全國高級中等教育階段

實驗教育學生學習歷程填報平臺

操作手冊

文件版次：4.3

網址：https://exep.k12ea.gov.tw

客服電話：049-2910960 #3966

客服信箱：exep@mail.ncnu.edu.tw

本文件歷次變更紀錄：

版次	發行日期	撰擬者或單位	說　　明
1.0	2018	學習歷程 實驗教育平臺團隊	初次發行。
2.0	2019.10.24	學習歷程 實驗教育平臺團隊	內容修訂。
3.0	2021.02.09	學習歷程 實驗教育平臺團隊	內容修訂。
3.1	2021.04.29	學習歷程 實驗教育平臺團隊	1. 更新忘記帳號/密碼流程。 2. 更新 109 學年度時程表(版次:V2)。
3.2	2021.06.28	學習歷程 實驗教育平臺團隊	1. 新增帳號開通步驟。 2. 更新 109 學年度時程表(版次:V3)。
3.3	2021.08.31	學習歷程 實驗教育平臺團隊	1. 更新辦理者介面。
3.4	2022.02.17	學習歷程 實驗教育平臺團隊	1. 更新「提交至中央資料庫」及「提交紀錄」內容。 2. 新增「3.9.1.授課教師帳號」相關章節。
3.5	2022.03.04	學習歷程 實驗教育平臺團隊	1. 新增「3.9.2.勾選參與考招學生清單」相關章節。
3.6	2022.04.13	學習歷程 實驗教育平臺團隊	1. 更新「1.2.章實驗教育學生學習歷程檔案作業時程表」。 2. 新增「3.8.7.歷程檔案資料疑義申請功能」。 3. 新增 3.8.章及 4.6.章關於「學生確認提交資料」相關功能說明。
3.7	2022.04.19	學習歷程 實驗教育平臺團隊	1. 新增「1.1.1.1.學生基本資料流程示意圖」。 2. 新增「3.4.4.產製考招用成績單」功能說明。
4.0	2022.07.27	學習歷程 實驗教育平臺團隊	1. 更新「4.操作說明—學生」。 2. 修訂批次匯入成績、認證課程學習成果步驟說明。 3. 新增忘記密碼、忘記帳號章節編號。

4.1	2022.09.26	學習歷程 實驗教育平臺團隊	1. 更新 1.2.學生學習歷程檔案作業時程表，最新版本為「110 學年度高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業時程表」。 2. 更新 1.1.1.1.至 1.1.1.5.流程圖，加入學生確認提交的流程。 3. 附錄一「全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺欄位說明」更新至 1.3 版。
4.2	2023.03.19	學習歷程 實驗教育平臺團隊	1. 更新 1.2.學生學習歷程檔案作業時程表，最新版本請詳見該節內容。 2. 更新 3.4.4.「產製考招用成績單」文字說明。 3. 更新 3.9.2.「勾選參與考招學生清單」操作流程。
4.3	2023.09.06	學習歷程 實驗教育平臺團隊	1. 1.2.學生學習歷程檔案作業時程表改為一律至首頁公告區查看。 2. 更新 3.3.3.【匯出功能】說明文字。

1. 填報須知 1
1.1. 平臺簡介 1
1.1.1. 學生學習歷程檔案流程圖 2
1.1.1.1. 學生基本資料 2
1.1.1.2. 單位內幹部經歷暨事蹟紀錄 3
1.1.1.3. 修課紀錄 4
1.1.1.4. 課程學習成果 5
1.1.1.5. 多元表現 6
1.2. 實驗教育學生學習歷程檔案作業時程表 7
1.3. 平臺填報作業諮詢與服務 8
1.4. 帳號說明 9
1.4.1. 帳號類別與使用對象 9
1.4.2. 帳號發送方式 11
1.4.3. 忘記密碼或帳號處理方式 12
1.4.3.1. 【忘記密碼 方法一】 12
1.4.3.2. 【忘記密碼 - 方法二】：人工審核 16
1.4.3.3. 【忘記帳號】 20
2. 平臺首頁介紹 21
3. 操作說明—實驗教育單位辦理者 22

3.1. 帳號開通 22
3.2. 實驗教育單位辦理者登入後首頁 27
3.3. 學生基本資料 29
3.3.1. 【檢視學生基本資料】 30
3.3.2. 【檢視學生自傳】 31
3.3.3. 【匯出功能】 32
3.3.4. 【匯入功能】 36
3.4. 課程學習紀錄 38
3.4.1. 【上傳課程名冊】 39
3.4.2. 【課程列表】 42
3.4.2.1. 【新增課程】 43
3.4.2.2. 【編輯課程】 47
3.4.2.3. 【刪除課程】 49
3.4.2.4. 【勾選學生】 50
3.4.2.5. 【勾選教師】 53
3.4.2.6. 【輸入成績】 56
3.4.2.7. 【認證課程學習成果】 61
3.4.3. 【學生修課狀況】 63
3.4.4. 【產製考招用成績單】 64
3.5. 幹部經歷管理 68

3.5.1. 【上傳幹部經歷】 69

3.5.2. 【幹部經歷管理】 72

3.6. 學生多元表現 75

3.6.1. 【檢視學生多元表現—以「檢視幹部經歷暨事蹟紀錄」為例】 76

3.6.2. 【檢視學生多元表現紀錄】 77

3.7. 提交至中央資料庫 79

3.7.1. 【提交基本資料】 80

3.7.2. 【提交校內幹部經歷】 83

3.7.3. 【提交修課紀錄】 86

3.7.4. 【提交課程學習成果】 90

3.7.5. 【提交多元表現】 93

3.8. 提交紀錄 96

3.8.1. 【提交進度】 97

3.8.2. 【基本資料提交紀錄】 98

3.8.3. 【校內幹部經歷提交紀錄】 100

3.8.4. 【修課紀錄提交紀錄】 102

3.8.5. 【課程學習成果提交紀錄】 104

3.8.5.1. 【檢視課程學習成果提交錯誤原因】 105

3.8.5.2. 【檢視課程學習成果提交成功紀錄】 106

3.8.6. 【多元表現提交紀錄】 108

3.8.6.1. 【檢視多元表現提交錯誤原因】 109

3.8.6.2. 【檢視多元表現提交成功紀錄】 110

3.8.7. 【歷程檔案資料疑義申請】 112

3.8.7.1. 【申請異動已提交之校內幹部經歷紀錄】 113

3.8.7.2. 【申請異動已提交之課程資料】 122

3.8.7.3. 【申請異動已提交之學生成績】 131

3.9. 系統管理 140

3.9.1. 【管理授課教師帳號】 141

3.9.1.1. 【新增授課教師帳號】 141

3.9.1.2. 【檢視或刪除授課教師帳號】 145

3.9.2. 【勾選參與考招學生清單】 147

3.9.2.1. 【勾選參與考招學生清單 - 正確流程】 148

3.9.2.2. 【勾選參與考招學生清單 - 錯誤流程】 155

3.9.2.3. 【勾選參與考招學生清單 - 無參與考招學生操作流程】 156

4. 操作說明—學生 157

4.1. 帳號開通 157

4.2. 學生個人首頁 162

4.3. 基本資料 164

4.3.1. 【基本資料維護】 164

4.3.2. 【自傳】 165

4.4. 課程學習紀錄 167
4.4.1. 【上傳課程學習成果】 167
4.4.1.1. 上傳課程學習成果 167
4.4.1.2. 編輯或刪除課程學習成果 171
4.4.1.3. 送出認證 172
4.4.2. 【勾選課程學習成果】 175
4.5. 多元表現 176
4.5.1. 【幹部經歷暨事蹟紀錄】 177
4.5.2. 【競賽參與紀錄】 181
4.5.3. 【檢定證照紀錄】 183
4.5.4. 【服務學習紀錄】 186
4.5.5. 【自主學習紀錄】 188
4.5.6. 【社團活動紀錄】 190
4.5.7. 【職場學習紀錄】 192
4.5.8. 【作品成果紀錄】 194
4.5.9. 【其他多元表現紀錄】 196
4.5.10. 【編輯或刪除多元表現】 198
4.5.11. 【勾選多元表現】 201
4.6. 提交紀錄 203
4.6.1. 【基本資料提交紀錄確認】 204

4.6.2. 【校內幹部經歷提交紀錄確認】 206

4.6.3. 【修課紀錄提交紀錄確認】 208

4.6.4. 【課程學習成果提交紀錄確認】 210

4.6.5. 【多元表現提交紀錄確認】 212

5. 操作說明—授課教師 215

5.1. 帳號開通 215

5.2. 授課教師登入後首頁 220

5.3. 授課教師 - 課程學習紀錄 221

5.3.1. 【課程列表】 222

5.3.1.1. 【輸入成績】 223

5.3.1.2. 【認證課程學習成果】 229

6. 附錄 231

一、由辦理者負責提供之名冊欄位說明 1

1.1. 課程名冊欄位說明 1

1.2. 單位內學生幹部經歷暨事蹟紀錄名冊欄位說明 3

1.3. 課程學習評量結果 4

1.3.1. 單筆輸入 4

1.3.2. 以「成績名冊」批次匯入課程學習評量結果 5

二、由學生上傳之課程學習成果與多元表現欄位說明 6

2.1. 課程學習成果.....6

2.2. 多元表現.....7

2.2.1. 幹部經歷暨事蹟紀錄.....7

2.2.2. 競賽參與紀錄.....8

2.2.3. 檢定證照紀錄.....9

2.2.4. 服務學習紀錄.....10

2.2.5. 自主學習紀錄.....11

2.2.6. 社團活動紀錄.....12

2.2.7. 職場學習紀錄.....13

2.2.8. 作品成果紀錄.....14

2.2.9. 其他多元表現紀錄.....15

1. 填報須知

1.1. 平臺簡介

依據《高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點》，教育部國民及學前教育署委託國立暨南國際大學建置「全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺」(以下簡稱本平臺)，本平臺使用者與用途為：

使用者：高級中等教育階段實驗教育單位辦理者、學生、授課教師。

主要用途：提供實驗教育單位辦理者與學生上傳、認證、勾選、提交學生學習歷程檔案。

1.1.1. 學生學習歷程檔案流程圖

實驗教育單位辦理者與學生可使用本平臺上傳並提交學生學習歷程檔案，包含：學生基本資料、單位內幹部經歷暨事蹟紀錄、學生修課紀錄、課程學習成果與多元表現，以下逐一介紹各項資料的流程示意圖。

1.1.1.1. 學生基本資料

實驗教育學生基本資料包含姓名、身分證明碼、生日、實驗教育計畫起迄日期、實驗教育型態、實驗教育單位名稱、就讀年級等資料，學生基本資料的建立方式會依據不同的實驗教育型態而有所不同：

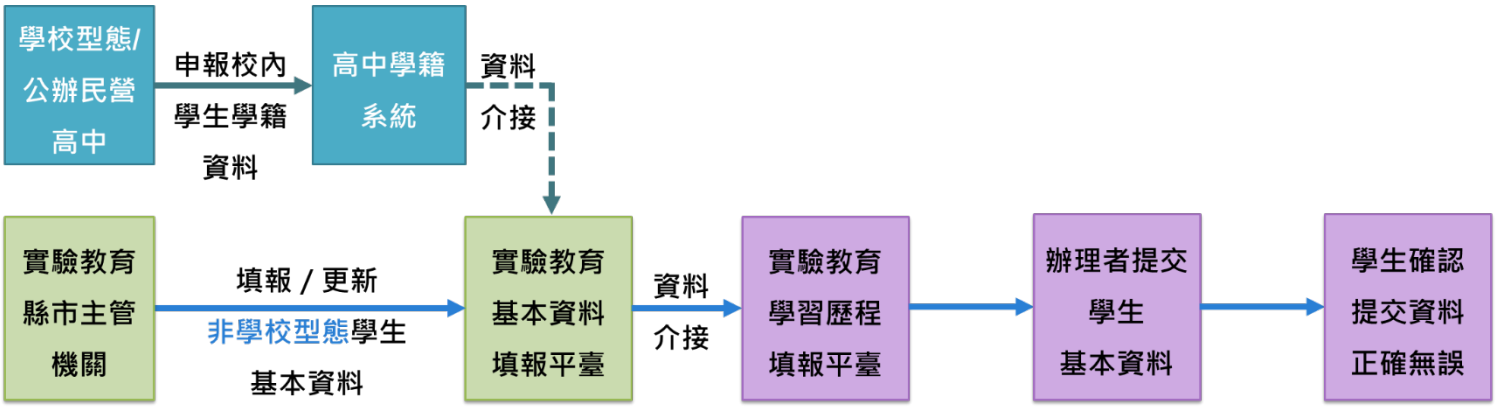
1. **學校型態、公辦民營實驗教育高中：由校方自行至高中學籍系統申報學生學籍資料，再介接至「實驗教育基本資料填報平臺」。**
2. **非學校型態實驗教育之機構、團體與個人：由各縣市教育局（處）承辦人至「實驗教育基本資料填報平臺」上傳學生基本資料。**

承上所述，**若發現學生基本資料有誤或需要更新：**

學校型態、公辦民營實驗教育高中→請洽校內填報高中學籍系統的同仁更新資料；

非學校型態實驗教育→請洽各縣市教育局（處）承辦人更新資料。

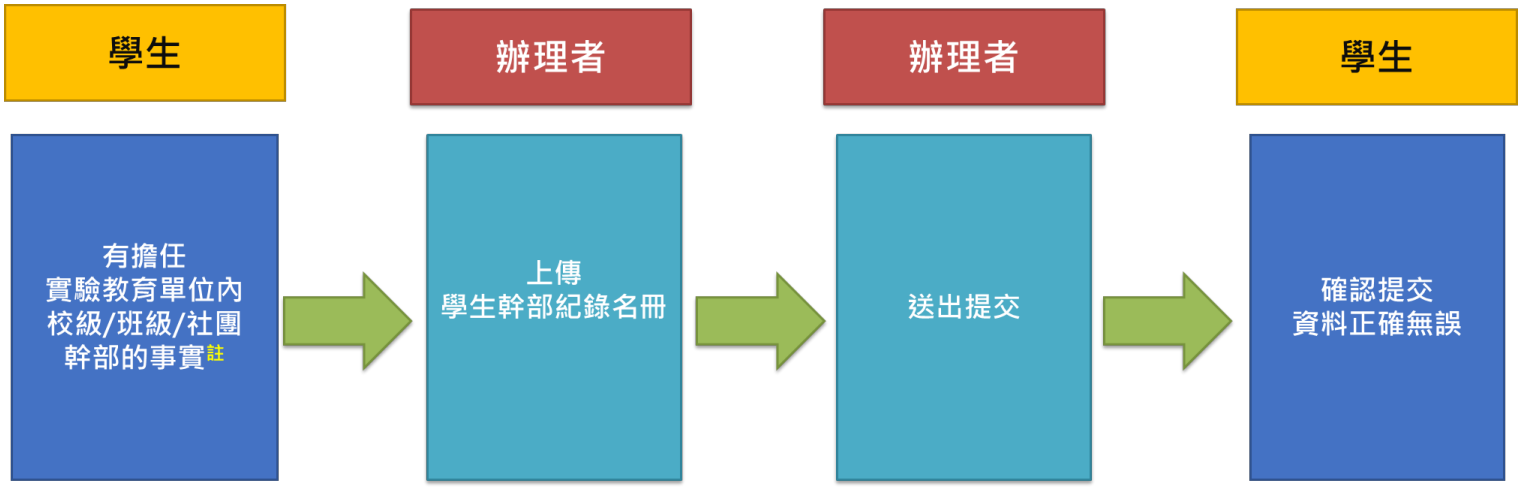
流程示意圖：



1.1.1.2. 單位內幹部經歷暨事蹟紀錄

依據《高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點》，學生基本資料包含擔任校級、班級或社團幹部紀錄，因此**若實驗教育單位內有學生幹部制度，請實驗教育單位辦理者上傳本項資料；若單位內無學生幹部制度則不用上傳。**

流程示意圖：

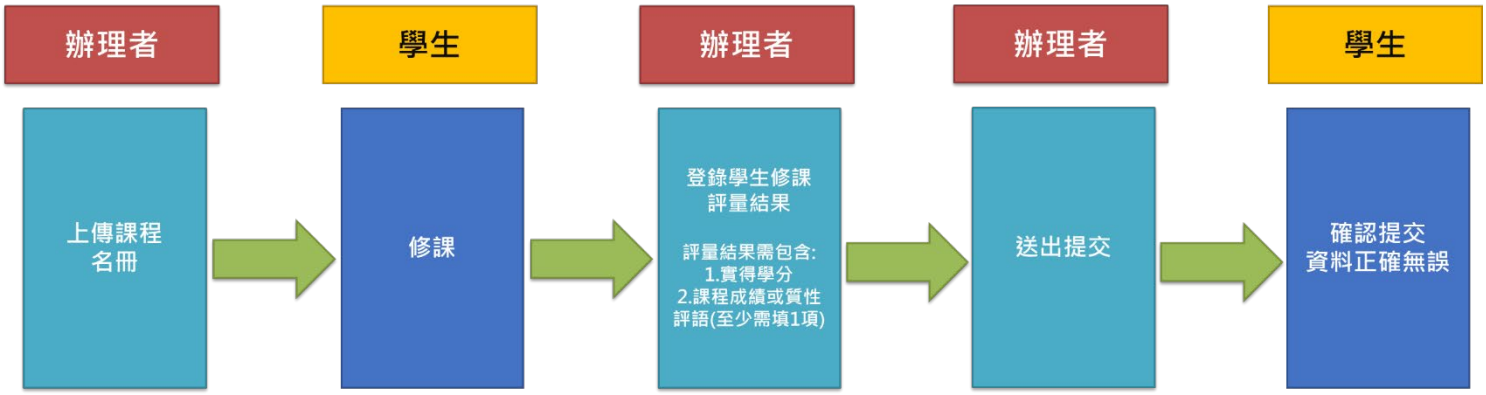


註：非學校型態單位（機構／團體／個人），若無學生幹部制度，可不用上傳幹部經歷紀錄。

1.1.1.3. 修課紀錄

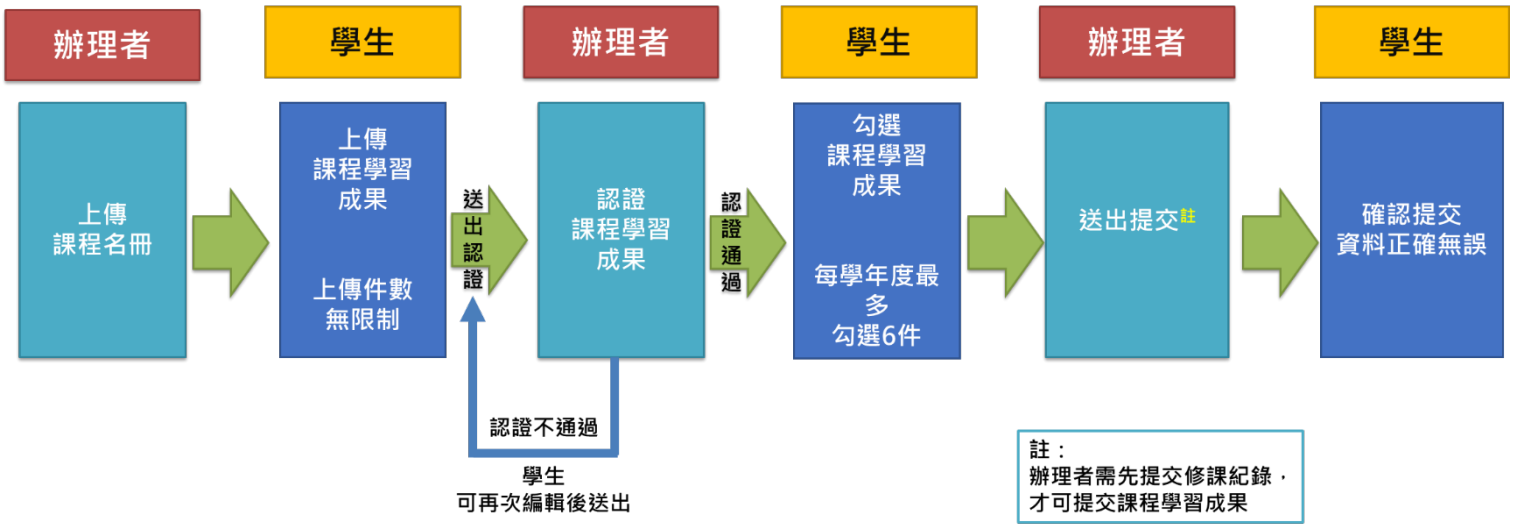
學生修課紀錄包含**學生修習的課程與課程學習評量結果，其中課程學習評量結果又分為實得學分、課程成績或質性評語，且成績與質性評語需至少填 1 項。**

流程示意圖：



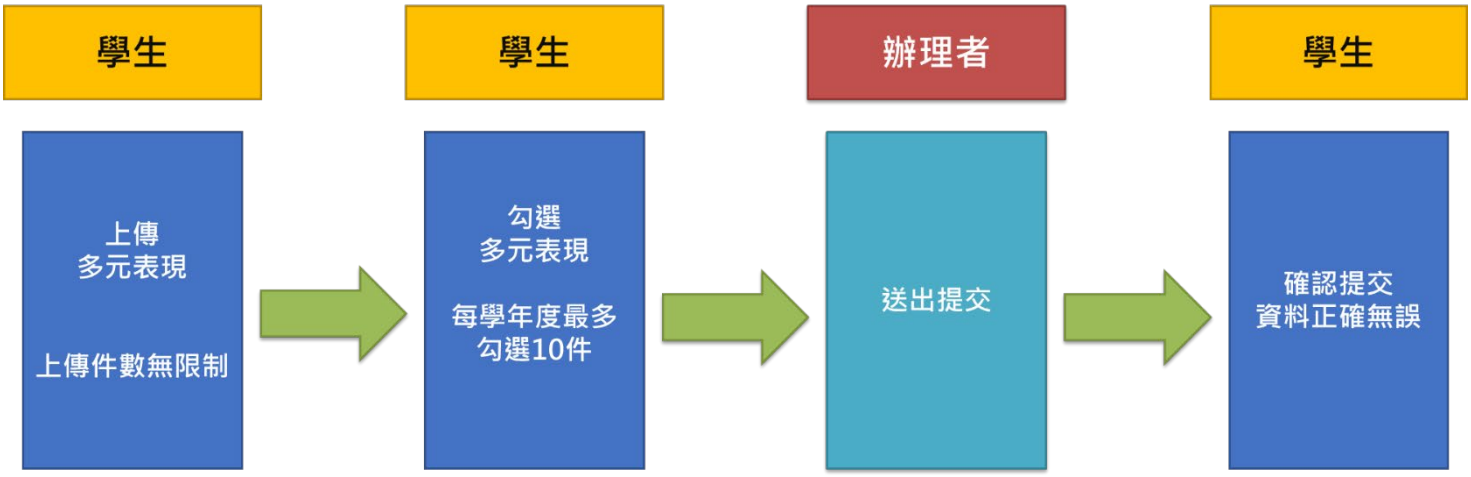
1.1.1.4. 課程學習成果

流程示意圖：



1.1.1.5. 多元表現

流程示意圖：



1.2. 實驗教育學生學習歷程檔案作業時程表

本平臺依據國教署每年公布之實驗教育學習歷程檔案作業時程表設定各項作業時程，最新作業時程表請至本平臺首頁 https://exep.k12ea.gov.tw「最新公告」查看。

1.3. 平臺填報作業諮詢與服務

使用本平臺如遇到操作問題，請先參考首頁的操作手冊，若仍無法解決您的問題，請您透過以下客服管道反映：

1. 本平臺客服：
   - 客服電話：049-2910960 # 3966
   - 客服信箱：exep@mail.ncnu.edu.tw。來信請在 email 中提供您的實驗教育單位、姓名、聯絡電話以加速處理進度。
   - 服務時間：上班日 09:00-12:00、13:00-17:00

1.4. 帳號說明

為加強登入機制安全性，平臺自 110 年 6 月 28 日起全面改以 Email 做為登入帳號，皆需先完成帳號開通步驟，方能進行登入。

1.4.1. 帳號類別與使用對象

平臺提供三種帳號，分別為實驗教育單位辦理者、學生及授課教師，皆各自發送一組單一帳號[註]，且為一次性發送。

若學生於不同類型的實驗教育間轉學（例如：從非學校型態機構轉到學校型態實驗教育高中），請沿用初次取得設定的帳號即可登入。

帳號類別	使用對象
實驗教育單位辦理者	1. 學校型態實驗教育高中辦理者。 2. 公辦民營實驗教育高中辦理者。 3. 高級中等教育階段非學校型態實驗教育單位辦理者（即實驗教育計畫申請人）。
實驗教育學生	1. 學校型態實驗教育高中學生。 2. 公辦民營實驗教育高中學生。 3. 高級中等教育階段非學校型態實驗教育單位學生。

[註] **「個人」實驗教育單位辦理者如果同時擔任一人以上的個人實驗教育學生的計畫申請人，將會取得一組以上的實驗教育單位辦理者帳號。**（例如：王大明在 110 學年度同時擔任王小華同學、王小煒同學的個人實驗教育計畫申請人，王大明將會取得 2 組個人實驗教育單位辦理者帳號，以分別替王小華、王小煒進行實驗教育學習歷程檔案作業。）

帳號類別	使用對象
實驗教育單位授課教師	1. 學校型態實驗教育高中之授課教師。 2. 公辦民營實驗教育高中之授課教師。 3. 高級中等教育階段非學校型態實驗教育單位之授課教師。

1.4.2. 帳號發送方式

1. 實驗教育單位辦理者與實驗教育學生帳號：

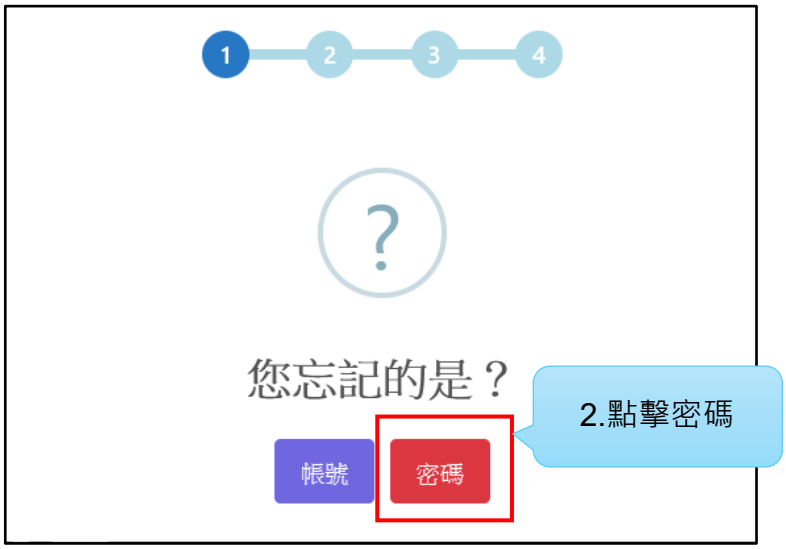
實驗教育型態	發送方式
學校型態實驗教育	由國立暨南國際大學發送給校方。
公辦民營實驗教育	
非學校型態實驗教育	由各縣市教育局（處）發送給非學校型態實驗教育單位辦理者。

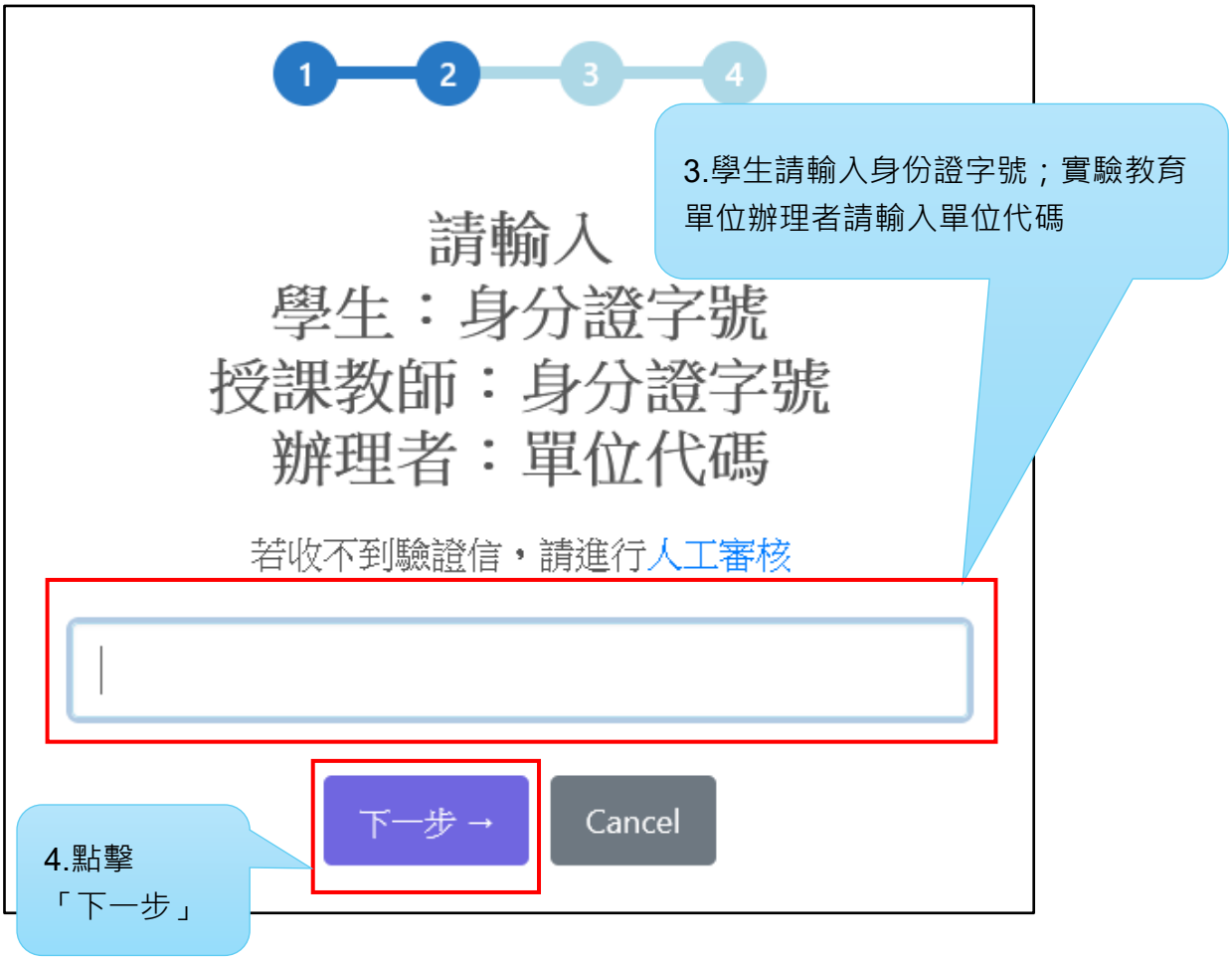
2. 實驗教育單位授課教師帳號：
   由系統寄信至授課教師的 Email，詳細請參見第 5 章【操作說明—授課教師】。

1.4.3. 忘記密碼或帳號處理方式

1.4.3.1.【忘記密碼 方法一】

點擊平臺首頁【忘記帳號/密碼】→點擊【密碼】→學生請輸入身份證字號；實驗教育單位辦理者請輸入單位代碼→請正確填寫您於本系統輸入的 Email→若資料填寫正確，系統將會寄重設密碼信至 Email→**請於 60 分鐘內**收信並按照說明重設密碼。




1
2
3
4
請輸入
學生：身分證字號
授課教師：身分證字號
辦理者：單位代碼
若收不到驗證信，請進行人工審核
下一步 →
Cancel
3.學生請輸入身份證字號；實驗教育單位辦理者請輸入單位代碼
4.點擊「下一步」

1
2
3
4
請輸入Email
請填寫您在本系統輸入的主要Email。
下一步 →
Cancel
5.請正確填寫您於本系統輸入的 Email
提醒：若您遺忘當初在本系統中填寫的 Email，請使用第 18 頁的「方法二」
6.點擊「下一步」

1
2
3
4
申請完畢
如您有輸入正確的帳號及Email，則系統將寄送驗證信至您的Email。
OK
7.點擊 OK 後請在 60 分鐘內至 Email 收取驗証信

教育部國民及學前教育署
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺
K-12 Education Administration,Ministry of Education
學生29 您好：
您提出申請密碼的要求，請點選以下按鈕重新設定密碼，該連結60分鐘內有效（2021/04/27 18:01:36後失效）。
重新設定密碼
若無法點擊按鈕，請複製以下連結並貼到瀏覽器
8.點擊密碼重設信件內連結
注意：連結僅 60 分鐘內有效
國立暨南國際大學 資訊工程學系 教育行政資訊系統研發中心
高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺 https://exep.k12ea.gov.tw
客服信箱：exep@mail.ncnu.edu.tw
客服電話：049-2910960 #3966
服務時間：上班日09:00-12:00、13:00-17:00
實驗教育學習歷程平臺連結
操作手冊下載
操作手冊

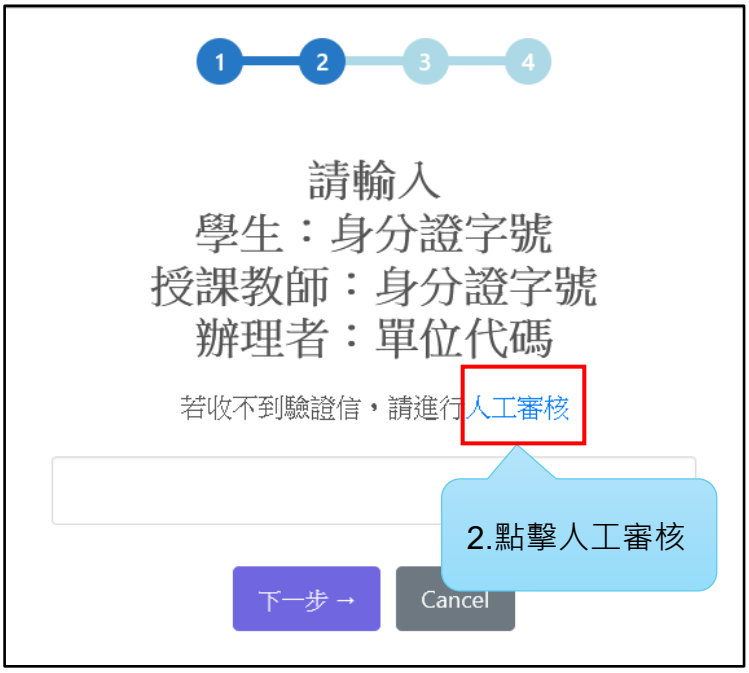
教育部國民及學前教育署
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺
K-12 Education Administration,Ministry of Education
服務專線：049-2910960 # 3966
客服信箱：exep@mail.ncnu.edu.tw
服務時間：09:00-12:00 & 13:00-17:00
8-1.學生：輸入本人生日、新密碼後，點擊【重設密碼】
生日填寫範例：
微軟 Windows：2006/06/01
蘋果 Mac：2006-06-01
生日
yyyy / mm / dd
密碼
確認密碼
重設密碼

8-2. 實驗教育單位辦理者：輸入實驗教育記劃申請人姓名、新密碼後點擊【重設密碼】。
學校型態或公辦民營實驗教育高中請輸入學校名稱；實驗教育機構、團體、個人單位請輸入實驗教育計畫申請人姓名。
049-2910960 # 3966
exep@mail.ncnu.edu.tw
09:00-12:00 & 13:00-17:00
計劃申請人姓名
密碼
確認密碼
重設密碼

1.4.3.2.【忘記密碼 - 方法二】：人工審核

人工審核適用於使用者忘記原信箱、原信箱收不到驗證信時.....等情況使用。

請點擊平臺首頁【忘記帳號/密碼】→點擊【密碼】→點擊【人工審核】→請依照申請單上之欄位確實填寫資料→請等待系統專人去電聯絡申請者確認資料→專人聯繫確認後會立即更新使用者 Email 並且寄發驗證信件→**請於 60 分鐘內**收取驗證信並點擊信中連結→請按照說明重設密碼。



3.填寫後，請點擊「申請」→**請等待系統專人致電與您聯絡確認資料→系統專人確認後，將寄發驗證信件→請於 60 分鐘內**收取驗證信並更新密碼

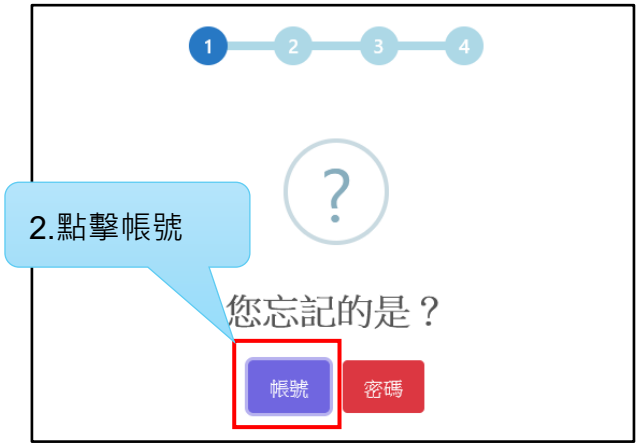
教育部國民及學前教育署
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺
K-12 Education Administration,Ministry of Education
學生1 您好：
您提出申請密碼的要求，請點選以下按鈕重新設定密碼，該連結60分鐘內有效（2021/04/27 16:29:21後失效）。
重新設定密碼
若無法點擊按鈕，請複製以下連結並貼到瀏覽器的
國立暨南國際大學 資訊工程學系 教育行政資訊系統研發中心
高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺 https://exep.k12ea.gov.tw
客服信箱：exep@mail.ncnu.edu.tw
客服電話：049-2910960 #3966
服務時間：上班日09:00-12:00、13:00-17:00
實驗教育學習歷程平臺連結
操作手冊下載
操作手冊
4.承第 3 點，請收信並點擊信件內連結
注意：連結僅 60 分鐘內有效

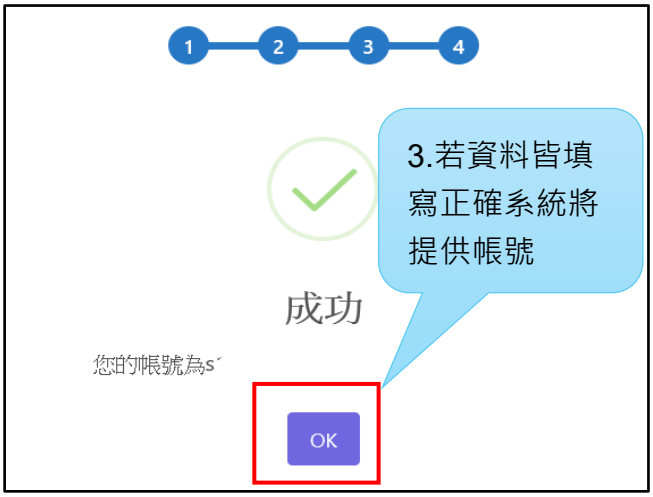
教育部國民及學前教育署
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺
K-12 Education Administration,Ministry of Education
服務專線：049-2910960 # 3966
客服信箱：exep@mail.ncnu.edu.tw
服務時間：09:00-12:00 & 13:00-17:00
8-1.學生：輸入本人生日、新密碼後，點擊【重設密碼】
生日填寫範例：
微軟 Windows：2006/06/01
蘋果 Mac：2006-06-01
生日
yyyy / mm / dd
密碼
確認密碼
重設密碼

4-2.實驗教育單位辦理者：輸入實驗教育計畫申請人姓名、新密碼後點擊【重設密碼】。
學校型態或公辦民營實驗教育高中請輸入學校名稱；實驗教育機構、團體、個人單位請輸入實驗教育計畫申請人姓名。
計劃申請人姓名
密碼
確認密碼
重設密碼

1.4.3.3.【忘記帳號】

請點擊平臺首頁【忘記帳號/密碼】→點擊【帳號】→依序填寫資料→若資料輸入皆正確，系統會提供您的帳號。





2. 平臺首頁介紹

本章介紹平臺入首頁，網址為：https://exep.k12ea.gov.tw/，首頁介面參見下圖：

3. 操作說明—實驗教育單位辦理者

3.1. 帳號開通

1. 為加強登入機制安全性，平臺自 110 年 6 月 28 日起全面改以 Email 做為登入帳號，請先點擊【帳號開通】進行設定。

2. 實驗教育單位辦理者請輸入下列資料後，再點擊【開通】。

(1) 單位代碼：請開啟由縣市教育局（處）發送的帳號開通函，函中會有單位代碼，若您從未取得帳號開通函，請先聯絡您的縣市教育局（處）。

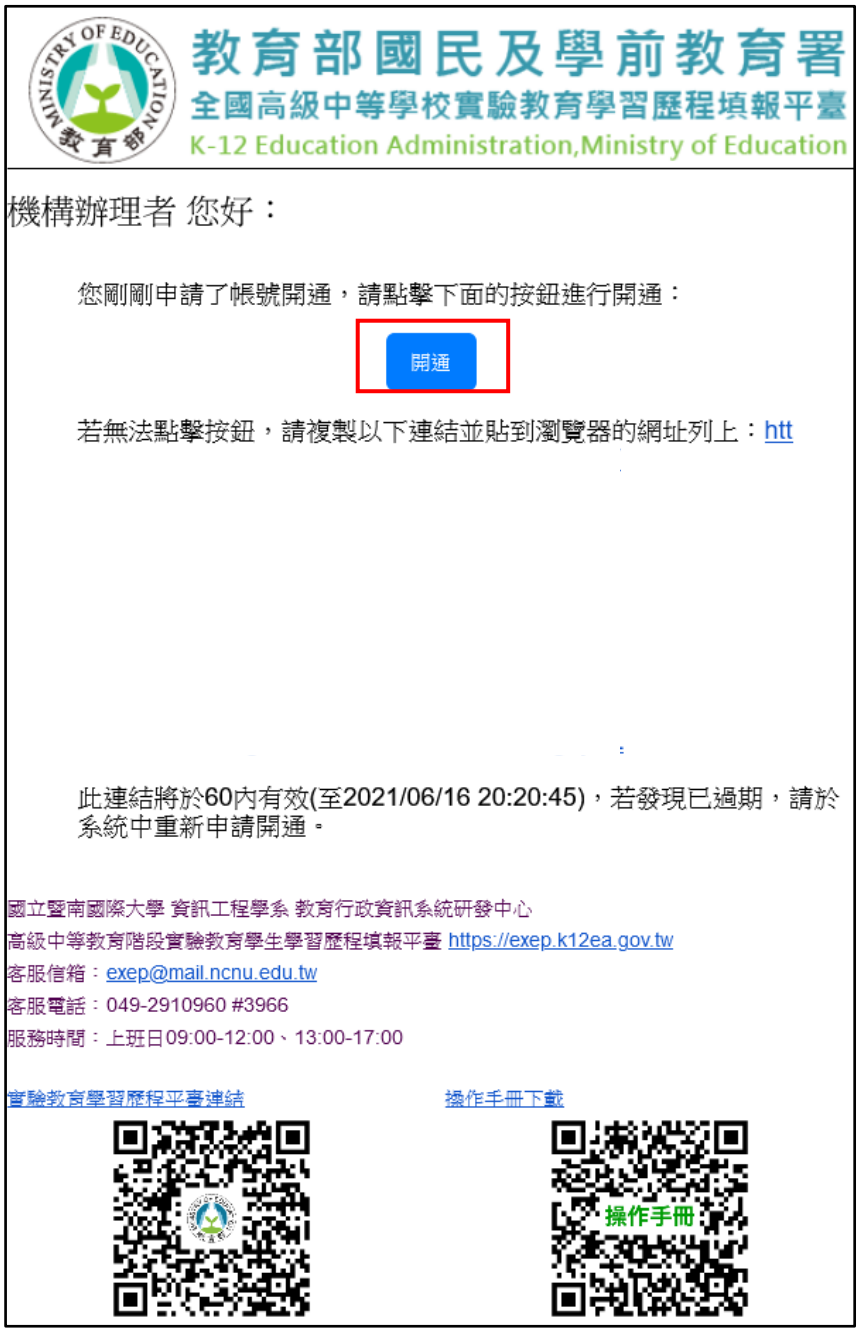
(2) Email：將做為登入帳號，請填入正在使用中的 Email。**注意：因 Yahoo 信箱會擋信，請勿使用 Yahoo 信箱。**

(3) 開通碼：

- 未曾登入系統者，請開啟由縣市教育局（處）發送的帳號開通函，函中會有開通碼，若您從未取得帳號開通函，請先聯絡您的縣市教育局（處）。
- 曾經登入系統者，請填寫您登入的密碼；**曾經登入系統者，若忘記密碼，請先回到首頁使用【忘記密碼】功能重設密碼後，再返回此頁進行帳號開通。**

3. 開通申請成功，請於 **60 分鐘內**至填寫的 Email 收取認證信。

4. **60 分鐘內**至填寫的 Email 收認證信（如下圖）並點擊信中的開通連結。



5. 請於開通帳號頁面中輸入下列資料後，再點擊【帳號開通】。

(1) 計畫申請人姓名：學校型態或公辦民營實驗教育高中請輸入學校名稱；實驗教育機構、團體、個人單位請輸入實驗教育計畫申請人姓名。

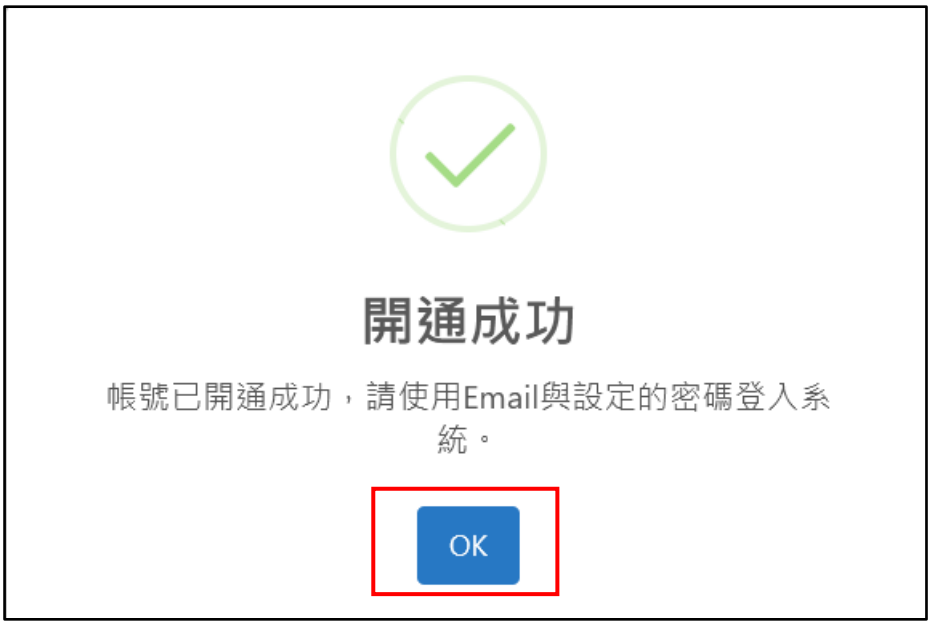
注意：若輸入錯誤的計畫申請人姓名，認證信即失效，需重新申請帳號開通。

(2) 密碼。

(3) 確認密碼。

(4) 認證信若失效，請從步驟 1.重新申請。

6. 帳號開通成功後，日後請使用 Email 與密碼登入。



3.2. 實驗教育單位辦理者登入後首頁

實驗教育單位辦理者登入後首頁如下圖：

1. 上方選單（從左到右）：
   (1) 收合左側功能列表
   (2) 開啟兩階段驗證：兩階段驗證是一種可強化帳號安全性的機制，登入時需輸入密碼與驗證碼兩道手續，可降低帳號被盜取的風險。此功能供使用者自行決定是否啟用，啟用後若想停用也可隨時改為停用。
   (3) 修改密碼
   (4) 修改 Email：**若要變更登入的 Email 帳號，請使用此功能修改 Email**。
   (5) 登出
2. 左側功能列：
   (1) 學生基本資料
   (2) 課程學習紀錄
   (3) 幹部經歷管理

(4) 學生多元表現

(5) 提交至中央資料庫

(6) 提交紀錄

(7) 系統管理

3.3. 學生基本資料

學生基本資料有三項子功能：

1. 檢視學生基本資料：可檢視學生的基本資料，如姓名、生日、年級、E-mail…等。
2. 檢視學生自傳：若學生有上傳自傳，實驗教育單位辦理者可於此處檢視，但無法修改或刪除之。
3. 匯出學生資料：若單位內有「**在同一學年度間，轉出至一般高中就讀的轉出生**」，實驗教育單位辦理者可使用此功能匯出學生的學習歷程檔案資料，再提供給學生的轉入校，以利學生轉入校匯入銜接學生上學期在實驗教育單位的學習歷程檔案資料。
4. 匯入學生資料：若單位內有「**在同一學年度間，從一般高中轉入就讀的轉入生**」，實驗教育單位辦理者可使用此功能匯入學生的前校所匯出的學習歷程檔案，以利銜接學生上學期在一般高中的學習歷程檔案資料。

以下介紹操作步驟。

3.3.1. 【檢視學生基本資料】

1. 點擊【學生基本資料】→【檢視學生基本資料】進入本頁面，右上方有搜尋列可查詢學生。
2. 點擊【檢視】鈕查看學生詳細基本資料。

提醒：

學生基本資料皆自「實驗教育學生基本資料填報平臺」介接而來，故僅能檢視，**實驗教育單位辦理者無法於此處修改學生基本資料**。

若發現學生姓名、生日、身份證明碼、學號等資料有誤，請依下述說明處理：

(1) **非學校型態實驗教育單位（機構、團體、個人）：請聯繫您的教育局（處）承辦人至「實驗教育學生基本資料填報平臺」修改。**

(2) **學校型態或公辦民營實驗教育高中：請校方至高中學籍系統修改。**

3.3.2. 【檢視學生自傳】

1. 點擊【學生基本資料】→【檢視學生自傳】進入本頁面，右上方有搜尋列可查詢學生。
2. 若學生有上傳自傳，實驗教育單位辦理者可於此處檢視，但無法修改或刪除之。
3. 點擊【檢視】鈕查看學生所上傳的自傳。

提醒：

依《高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點》規定，**自傳不屬提交至中央資料庫之資料項目，請學生自行評估是否欲在本平臺上傳自傳。**

當有學生上傳自傳時，實驗教育單位辦理者方可進行檢視。

3.3.3. 【匯出功能】

1. 說明：

依據【高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則】規定，**當學生在同一學年度間，第 1 學期就讀實驗教育單位，於第 2 學期轉出至一般高中就讀時**，實驗教育單位需將下列資料匯出並提供給轉出生，以利下列資料可匯入至學生轉入的一般高中歷程系統：

(1) 學生基本資料（包含單位內幹部經歷紀錄）

(2) 學生已被認證通過之課程學習成果

(3) 學生已上傳之多元表現

實驗教育單位辦理者請先確認此類轉出生的上述 3 種資料都無問題後（例如：單位內幹部經歷都有上傳、學生送出的課程學習成果都有認證通過），再利用本平臺【匯出功能】匯出此類轉出生的學習歷程檔案資料並提供給學生。

請注意：

(1) 依據上述【高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則】規定，此類轉學生的**學生第 1 學期修課紀錄與成績仍需由原本的實驗教育單位上傳與提交。**

(2) 讀完一整個學年度才轉出的轉出生（例如 110 學年度讀完 1 年級，但於 111 學年度 2 年級轉出到一般高中），因為學生的同一學年度學習歷程檔案資料，必須由原就讀單位提交，故**不用匯出匯入。**

(3) **轉出生若是轉到其他實驗教育高中、機構、團體或個人單位就讀，因實驗教育體系皆使用本平臺，也不用進行匯出匯入，但實驗教育單位仍須需向主管機關申報轉學生的正確轉出/轉入日期與單位。**

2. 匯出檔案傳遞方式：依據國教署規定，為保障轉學生個資權益，檔案傳遞過程中，請盡量不透露轉學生的詳細個人資料，且檔案請務必加密。

(1) 實驗教育高中、機構：請以加密公文傳送給學生轉入之一般高中。

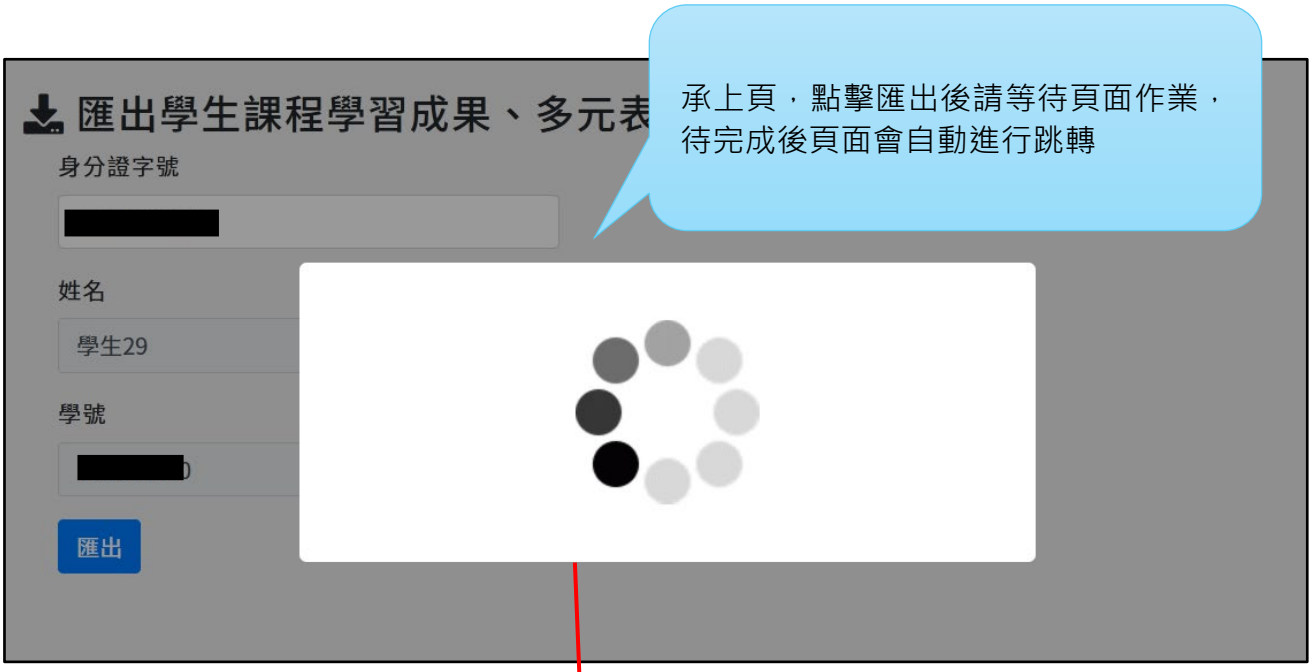
(2) 無法自行發送公文的團體或個人：可聯繫暨大系統團隊協助。

再次提醒：

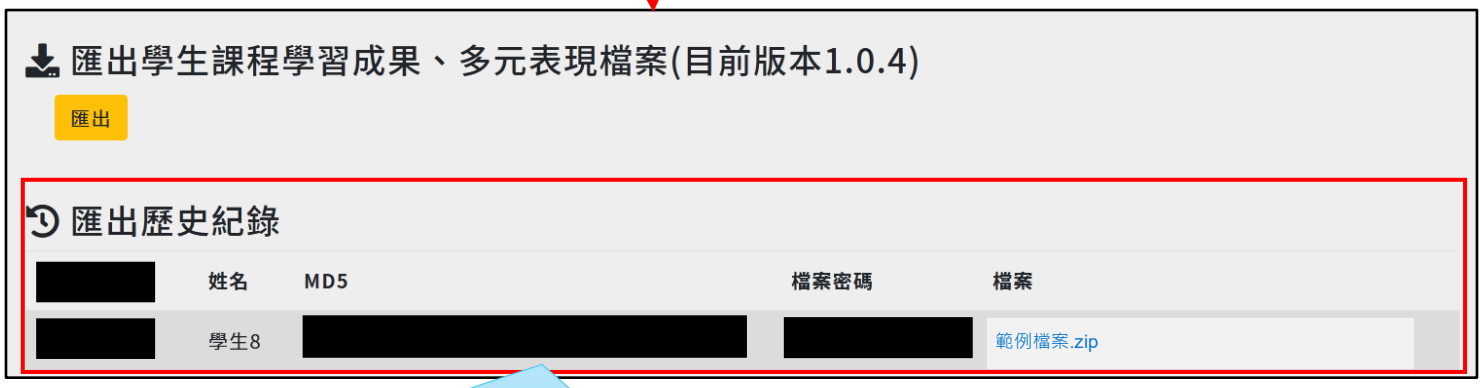
1. 本功能使用時機請詳見上述第 1 點。
2. 若學生於某一學年度結束後才轉出至一般高中（例如：高 1 整學年度就讀於實驗教育單位，高 2 才轉到一般高中就讀），則實驗教育單位辦理者無須使用本功能匯出，因依上述規定，學生完整同一學年度之學習歷程檔案資料，需由原就讀單位於國教署規定時間內提交。
3. **為維護學生個資安全，實驗教育單位辦理者應妥善保管使用本功能所匯出之 MD5 碼、壓縮檔案與密碼，並採加密公文方式傳送至轉入學校，嚴防學生個資外洩。**
4. **此類轉出生的第 1 學期之修課紀錄與成績仍需由原就讀之實驗教育單位上傳與提交。**

以下逐步說明本功能操作步驟。

1. 點擊【學生基本資料】→【匯出學生資料】→點擊【匯出】進入下一頁面。
2. 輸入學生身分證字號→頁面將自動帶入學生姓名（若有學號也會帶入學號）→再點擊【匯出】→等待頁面作業→完成後頁面將自動跳轉至匯出歷史紀錄。
3. 匯出歷史紀錄中會顯示已完成匯出的學生資料壓縮檔、MD5 及檔案密碼，點擊檔案連結即可下載。
4. 提醒：學生資料壓縮檔、MD5 及檔案密碼需一併提供給學生轉入的學校。
5. **實驗教育單位辦理者應妥善保管，並採加密公文方式傳送至轉入學校，嚴防學生個資外洩。**



承上頁，點擊匯出後請等待頁面作業，待完成後頁面會自動進行跳轉



歷史紀錄區將會顯示已匯出的學生資料加密檔、MD5 及檔案密碼，請將此三份匯出資料**以加密公文方式**傳遞給學生的轉入學校。

3.3.4. 【匯入功能】

1. 說明：

依據「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」規定，**若學生在同一學年度間，從一般高中轉出至實驗教育單位就讀時**（例如：學生 109 學年度第 1 學期於一般高中就讀，但於 109 學年度第 2 學期轉入至某實驗教育單位就讀），**學生第 1 學期的基本資料、「已認證通過之課程學習成果」及「已上傳之多元表現」，應由原就讀之一般高中匯出再轉交至學生的轉入實驗教育單位**，以利學生的轉入實驗教育單位匯入。故本平臺開發此功能，以利實驗教育單位辦理者匯入此類轉入生的學習歷程檔案資料。

2. 使用時機：

若單位內有「同一學年度間，從一般高中轉入就讀的轉入生」，請實驗教育單位辦理者先向學生原就讀的一般高中聯絡取得一般高中匯出的檔案，再使用本功能進行匯入。

重要提醒：

1. 本功能使用時機請詳見上述第 2 點。
2. 若學生於某一學年度結束後才轉入就讀實驗教育單位（例如：高 1 整學年度於一般高中就讀，高 2 才轉到實驗教育單位就讀），則實驗教育單位辦理者無須使用本功能匯入；因依前述規定，學生完整同一學年度之學習歷程檔案資料，需由原就讀學校於國教署規定時間內提交。
3. **為維護學生個資安全，實驗教育單位辦理者應妥善保管使用本功能所匯出之 MD5 碼、壓縮檔案與密碼，嚴防學生個資外洩。**

以下逐步說明本功能操作步驟。

1. 點擊【學生基本資料】→【匯入學生資料】→點擊【匯入】進入下一頁面。
2. 輸入學生身分證字號、MD5、Zip 密碼→匯入 Zip 檔→點擊【匯入】→等待頁面作業→若成功匯入，頁面將自動跳轉至匯入歷史紀錄。

3.4. 課程學習紀錄

課程學習紀錄目前有三項子功能可供使用：

1. 上傳課程名冊：可使用 Excel 檔批次上傳課程名冊。
2. 課程列表：可新增單筆課程、編輯課單筆程、刪除單筆課程、勾選學生、勾選授課教師、輸入成績，以及認證課程學習成果。
3. 學生修課狀況：可檢視課程學習成果統計表。
4. 產製考招用成績單：可產生並下載參與考招學生之「第 6 學期成績單」。

以下 3.4.1.節至 3.4.4.節將逐一說明操作流程。

重要提醒：

1. **實驗教育單位辦理者務必先上傳課程名冊並勾選上課學生**，才可後續輸入學生之修課成績與質性評語、認證學生的課程學習成果。
2. 本平臺提供 **Excel 檔批次上傳、單筆輸入**二種方式上傳課程名冊，**二種方式請擇一上傳即可**，Excel 檔批次上傳操作請見第 3.4.1.節；單筆輸入操作請見第 3.4.2.1.節。
3. **請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。**

3.4.1.【上傳課程名冊】

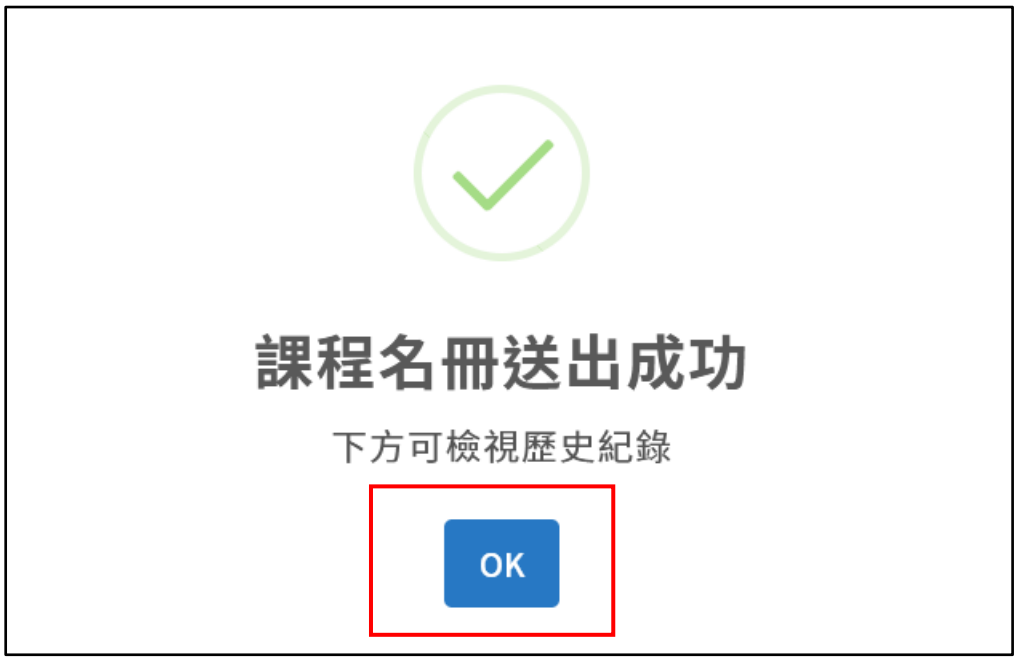
1. 點擊【課程學習紀錄】→【上傳課程名冊】進入本頁面。
2. **初次填寫者，請先下載並詳讀欄位說明與名冊範例**（或參見附錄 1）。
3. 請先點擊【下載課程名冊範例(20201016 更新)】、【課程名冊欄位說明】下載範例檔及欄位說明，參考這二份文件填寫課程名冊資料後，請先確認名冊內的資料無誤。
   （請注意：務必下載最新版的課程名冊範例檔，以避免上傳失敗。）
4. 點擊【Browse】→選擇檔案→再點擊【上傳】。

5. 檔案上傳後會顯示資料更新完成的視窗，請點擊【OK】。

6. 若上傳的課程名冊內容經平臺檢核格式有誤，上傳區會顯示紅色的【錯誤訊息】鈕，請點擊它查看錯誤原因，修正後再上傳。

7. 若上傳的課程名冊內容經檢核無誤後，上傳區會顯示綠色的【送出】鈕，請接著點擊【送出】→【確定送出】。

8. 送出名冊後會顯示課程名冊送出成功的視窗，請點擊【OK】。



9. 回到上傳課程名冊頁面，下方可檢視上傳成功的名冊檔案。

請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。

3.4.2.【課程列表】

1. 點擊【學生課程學習紀錄】→【課程列表】進入本頁面。
2. 本功能可進行六項重要功能：
   (1) 新增課程：新增單筆課程。
   (2) 編輯課程：編輯單筆課程資料。
   (3) 刪除課程：刪除單筆課程。
   (4) 勾選學生：勾選或取消勾選修課的學生。
   (5) 勾選教師：勾選或取消勾選課程的授課教師。
   (6) 輸入成績：批次或單筆輸入學生課程成績與質性評語、學生課程實得學分。
   (7) 認證課程學習成果：認證學生送出的課程學習成果。

請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。

3.4.2.1. 【新增課程】

1. 點擊【新增課程】進入新增課程頁面。

2. 請填寫課程資料，平臺會針對填寫內容做初步檢核，檢核通過後，方可點擊【新增/更新】。

3. 新增課程欄位填寫說明：

(1) 學期類型：有雙學期、三學期、四學期以及不分學期可供選擇（必填）。

(2) 學年度：請填寫學年度（必填）。

(3) 學期：請選擇開課的學期（必填）。

(4) 年級：請選擇開課的年級（必填）。

(5) 課程名稱：請填入課程名稱，**同一學年度且同年級的課程名稱不得重複，若同一年級的不同學期有開設同樣的課程，建議可用英文(１)／英文(２)或地理(上)／地理（下）等命名方式填寫課程名稱**（必填）。

(6) 課程代碼：選填，無課程代碼可不用填寫。

(7) 課程描述：選填，字數上限 1200 字。

(8) 是否採記學分：請選擇是否採記學分（必填）。

(9) 課程學分數：請填入課程學分數，若不採記學分請填 0（必填）。

(10) 學生欄位：

本欄為選填，請輸入身分證字號，並以逗號「,」隔開，例如：A222222999,B222222999,C222222999。

若為個人自學單位，建議新增單筆課程的同時可於此處直接填入自學學生身分證字號；

若為團體/機構/學校等學生人數較多的實驗教育單位，建議可另使用勾選學生功能設定修課學生。

(11) 備註：選填。

(12) 課程介紹上傳：選填。

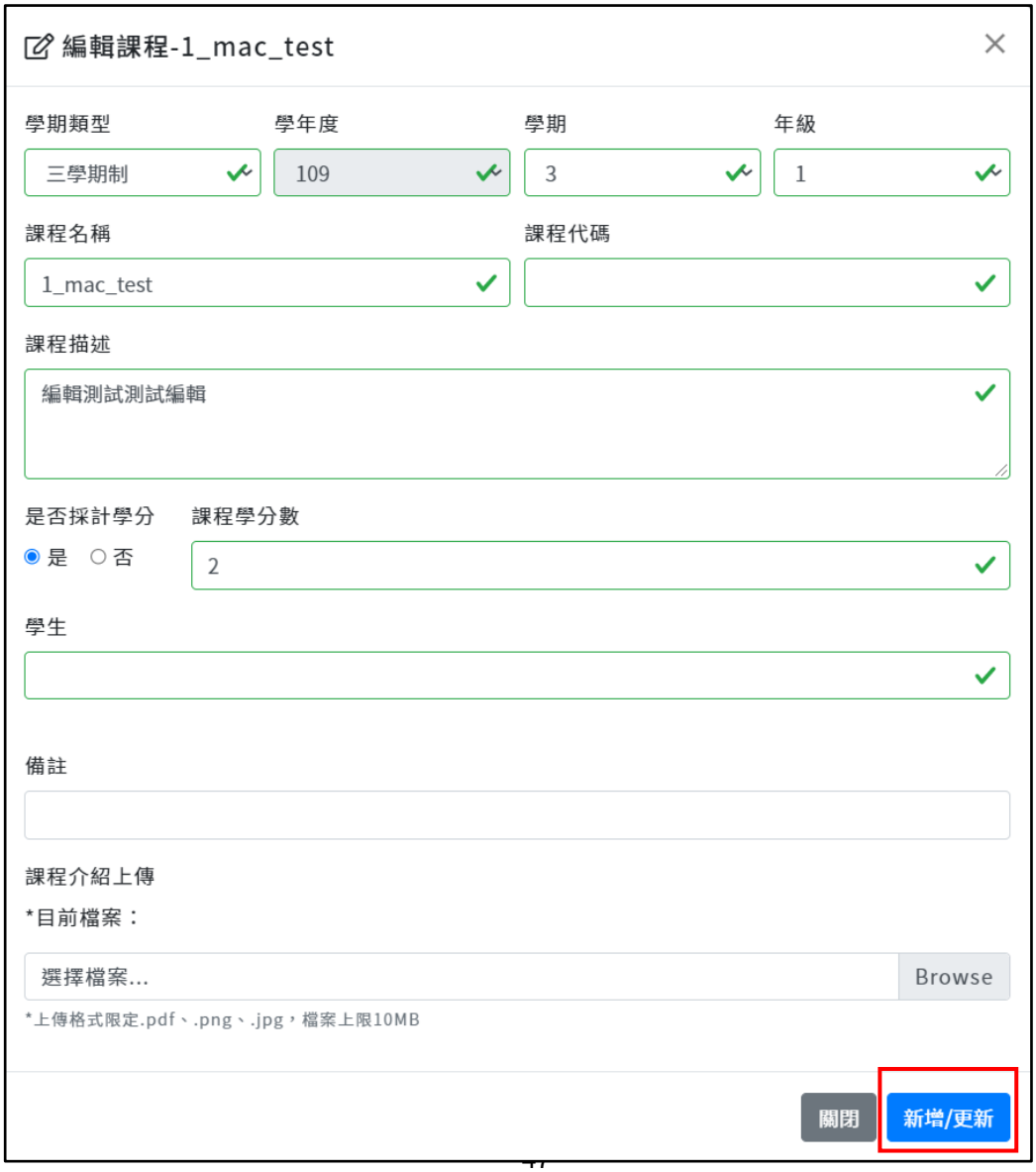
4. 承第 2 點，請等待頁面顯示新增成功的視窗，點擊【OK】，即可於課程列表查看新增成功的課程。

請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。

3.4.2.2. 【編輯課程】

1. 點擊【編輯課程】進入編輯課程頁面。

2. 編輯完課程資料後，點擊【新增/更新】。



3. 請等待頁面顯示新增成功的視窗，點擊【OK】，即可於課程列表查看完成編輯後的課程。

請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。

3.4.2.3. 【刪除課程】

1. 若有課程需要刪除，請點擊【刪除課程】。

2. 頁面會跳出警告視窗，詢問是否確認刪除，若確定要刪除，請點擊【刪除】。

請注意：一旦刪除課程，所有修課學生的成績以及學生已上傳課程學習成果，都將一併被刪除，且此動作無法復原！刪除前請務必再三確認。

請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。

3.4.2.4. 【勾選學生】

1. 點擊【勾選學生】進入勾選學生頁面。

2. 左側是未選課學生清單，右側是已選課學生清單。
請先勾選左側中的學生，再點擊【新增學生】。

3. 完成後會跳出新增完成，點擊【OK】即可於頁面上看到右側有新增選課學生資料。

4. 若要刪除選課學生，請勾選右側中的學生，再點擊【刪除學生】。

5. 點擊【OK】→已選課學生即被刪除。

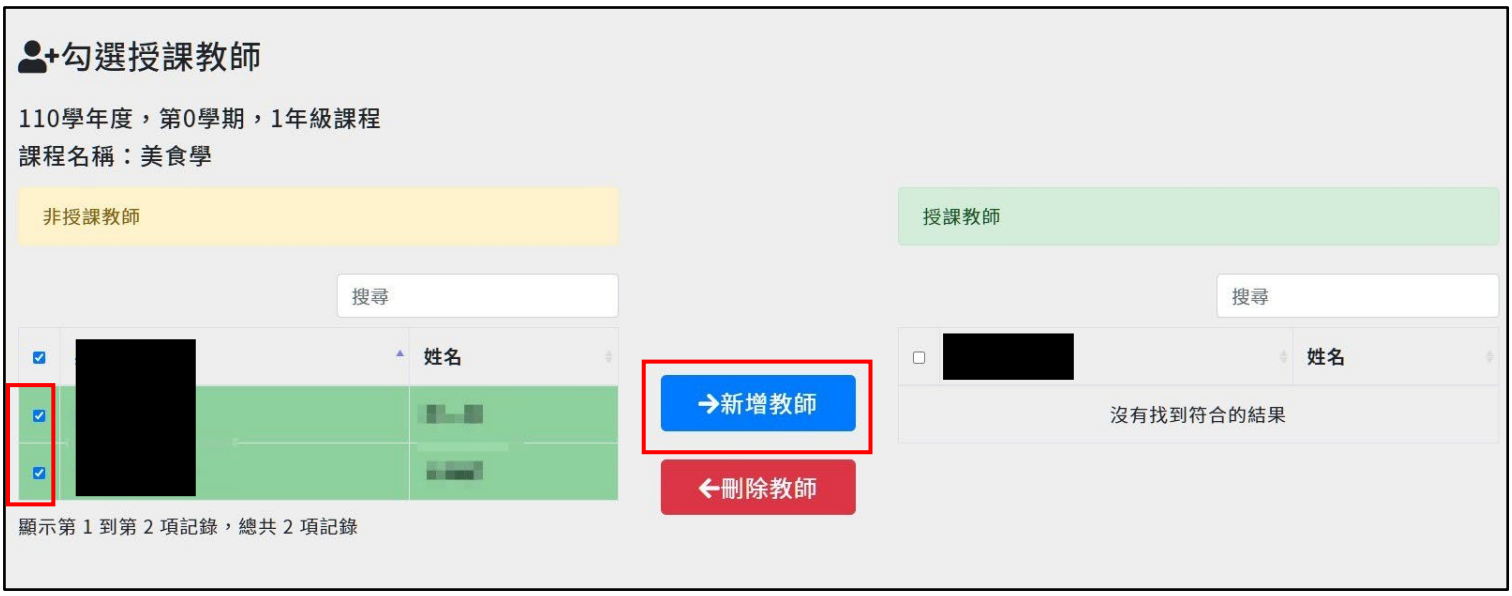
請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。

3.4.2.5. 【勾選教師】

1. 點擊【勾選教師】進入勾選學生頁面。

2. 左側是未被勾選的授課老師清單，右側是已被勾選的授課老師清單。

請先在左側中勾選欲加入的授課老師，再點擊【新增教師】。



3. 完成後會跳出新增完成，點擊【OK】即可於頁面上看到右側有新增授課教師。

4. 若要刪除課程的授課教師，請勾選右側中的授課教師，再點擊【刪除教師】。

5. 點擊【OK】→授課教師即被刪除。

請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。

3.4.2.6. 【輸入成績】

平臺提供二種輸入成績或質性評語、學生課程實得學分的方式：「單筆輸入」或「批次匯入」，二種方式**請擇一輸入即可**。

請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。

（1）單筆輸入

1. 點擊【輸入成績】進入修課成績頁面。

2. 請依據下表說明輸入學生成績資料，再點擊【儲存成績】。

欄位名稱	成績檢核說明	必/選填
實得學分	1. 若課程為不採記學分之課程，此欄請填 0。 2. 若為採記學分課程，請填實得學分數字，實得學分數不得大於課程學分數，若有小數則最多採記至小數第一位，例如：1.9、2.5。	必填
課程成績	1. 可填入0-100整數、浮點數，若為浮點數最多填入小數點後2位，如86.47。 2. 也可填入非數字，非數字請填寫100字以內（含標點符號）敘述該生成績，例如：甲等、A++。	二者需至少填一項
質性評語	請填入質性評語，字數上限為 1200 字（含標點符號）。	

（2）批次匯入

批次匯入成績功能，需先下載成績名冊範例檔，再至各課程的【輸入成績】頁面中匯入，可僅匯入一部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有(1)實得學分、(2)成績/質性評語。

同一堂課程，若多次匯入成績名冊檔，只會顯示最後一次匯入的成績資料，**之前匯入的成績資料都會被覆蓋掉。**

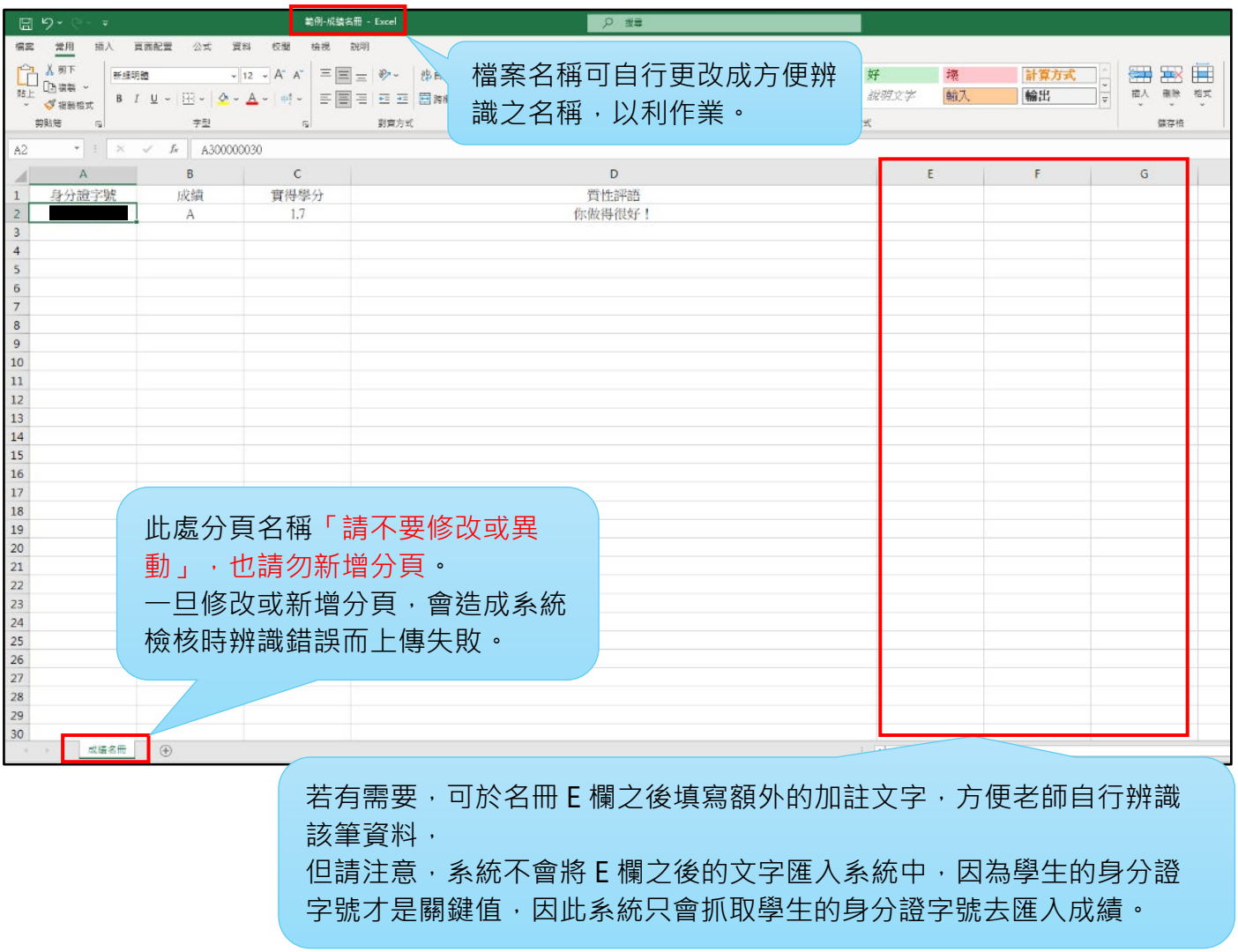
若非必要，請勿多次重複上傳成績資料，以免造成學生成績資料異常。

1. 在課程列表頁面，點擊【下載成績名冊範例】。

2. 請依據下表說明在成績名冊 Excel 檔中輸入學生成績資料。

欄位名稱	成績名冊檢核說明	必/選填
身分證字號	填入有修該課程之學生的身分證字號(外籍學生請輸入居留證字號)。	**必填**
實得學分	1. 若課程為不採記學分之課程，此欄請填 0。 2. 若為採記學分課程，請填實得學分數字，實得學分數不得大於課程學分數，若有小數則最多採記至小數第一位，例如：1.9、2.5。	**必填**
課程成績	1. 可填入0-100整數、浮點數，若為浮點數最多填入小數點後2位，如86.47。 2. 也可填入非數字，非數字請填寫100字以內 (含標點符號) 敘述該生成績，例如：甲等、A++。	**二者需至少填一項**
質性評語	請填入質性評語，字數上限為 1200 字 (含標點符號) 。	

3. 成績名冊 Excel 檔示意圖：



4. 點擊【輸入成績】→點擊【Browse】→選擇成績名冊檔案→再點擊【匯入】。

5. 承上，若成績為「非數字」，頁面會跳出有繁星推薦[註]之提醒視窗，請點擊【OK】。

6. 匯入成績名冊 Excel 檔後的畫面如下圖，**請確認無誤後，務必點擊【儲存成績】**，才算完成輸入成績作業。

提醒您，同一堂課程，若多次匯入成績名冊檔，只會顯示最後一次匯入的成績資料，之前匯入的成績資料都會被覆蓋掉，若非必要，請勿多次重複上傳成績資料，以免造成學生成績資料異常。

請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。

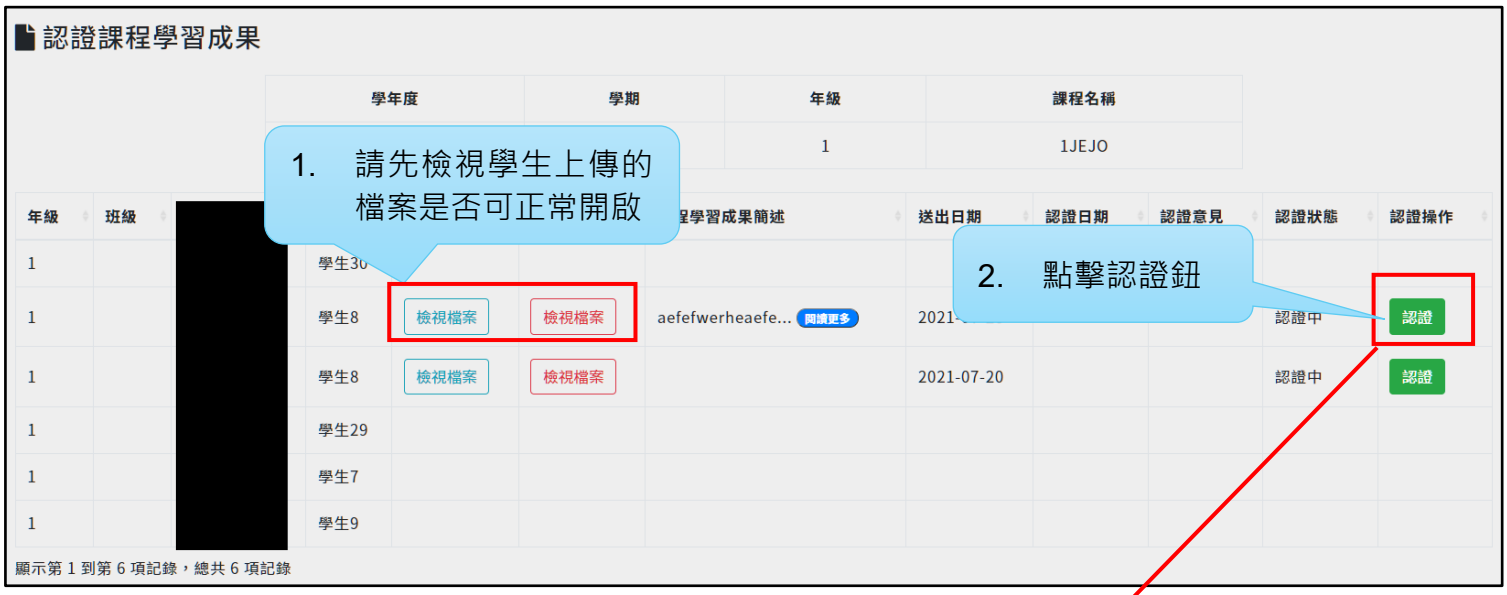
[註] 根據大學繁星推薦簡章規定，**繁星推薦是以學校為單位**推薦學生參加，且學生成績需可統計得出學生在校學業成績排名，詳細繁星推薦簡章與相關規定請逕至繁星推薦網站查詢。

3.4.2.7. 【認證課程學習成果】

1. 可先連續點擊 2 次課程列表標題列的【待認證課程學習成果數】，列表將會依數量排序，以利快速檢視有哪些課程尚有待認證的課程學習成果。

2. 點擊【認證課程學習成果】進入認證頁面。

3. 先點擊【檢視檔案】檢視學生上傳的成果檔案或影音檔案，並點擊【閱讀更多】查看學生完整的課程學習成果簡述。
請務必先檢視學生上傳的檔案是否可正常開啟→再點擊【認證】→選擇【認證通過】或【認證不通過】。



請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。

3.4.3.【學生修課狀況】

1. 點擊【學生修課狀況】進入本頁面，可檢視「學生課程學習成果統計表」，表中可查看每一位學生的課程學習成果統計件數。
2. 點擊【檢視】即可詳細查看單一學生上傳的課程學習成果檔案。

3.4.4.【產製考招用成績單】

本功能僅可產生「**有被勾選參與該年度考招的學生**」之第 6 學期成績單（即有參與該年度考招的學生之高三下成績單），此成績單將包含下列學期制之學期課程：

- 如為不分學期制課程，將呈現不分學期課程之修課紀錄；
- 如為 2 學期制課程，將呈現 2 學期制中第 2 學期之修課紀錄；
- 如為 3 學期制課程，將呈現 3 學期制中第 2、3 學期之修課紀錄；
- 如為 4 學期制課程，將呈現 4 學期制中第 3、4 學期之修課紀錄。

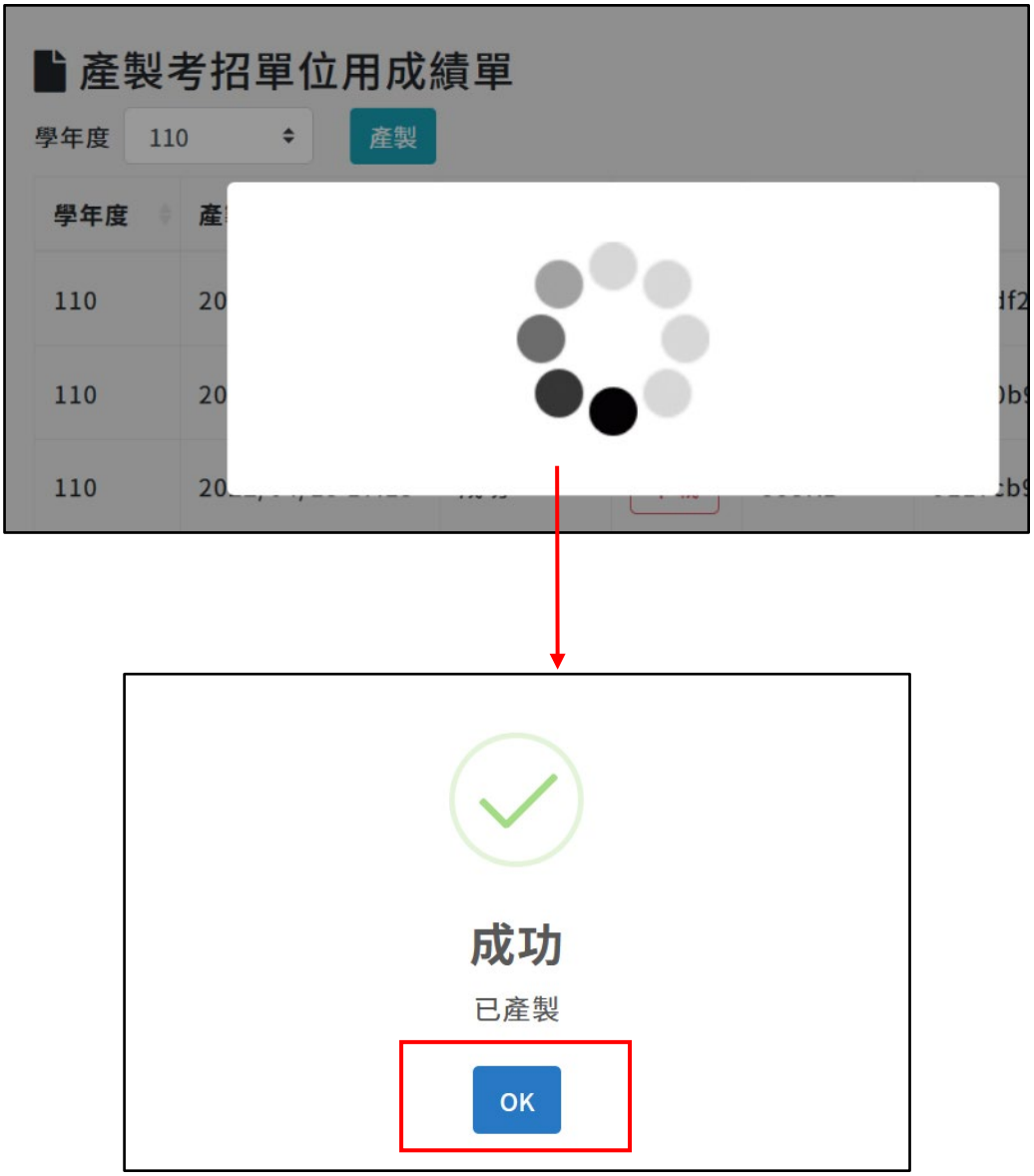
● 注意：若辦理者尚未輸入課程成績或實得學分就先產製成績單，則成績單中將顯示空白、實得學分將顯示 0，因此請辦理者與學生務必自行確認產製下載的成績單內容。

以下說明操作流程：

1. 點擊【課程學習紀錄】→【產製考招用成績單】進入本頁面。

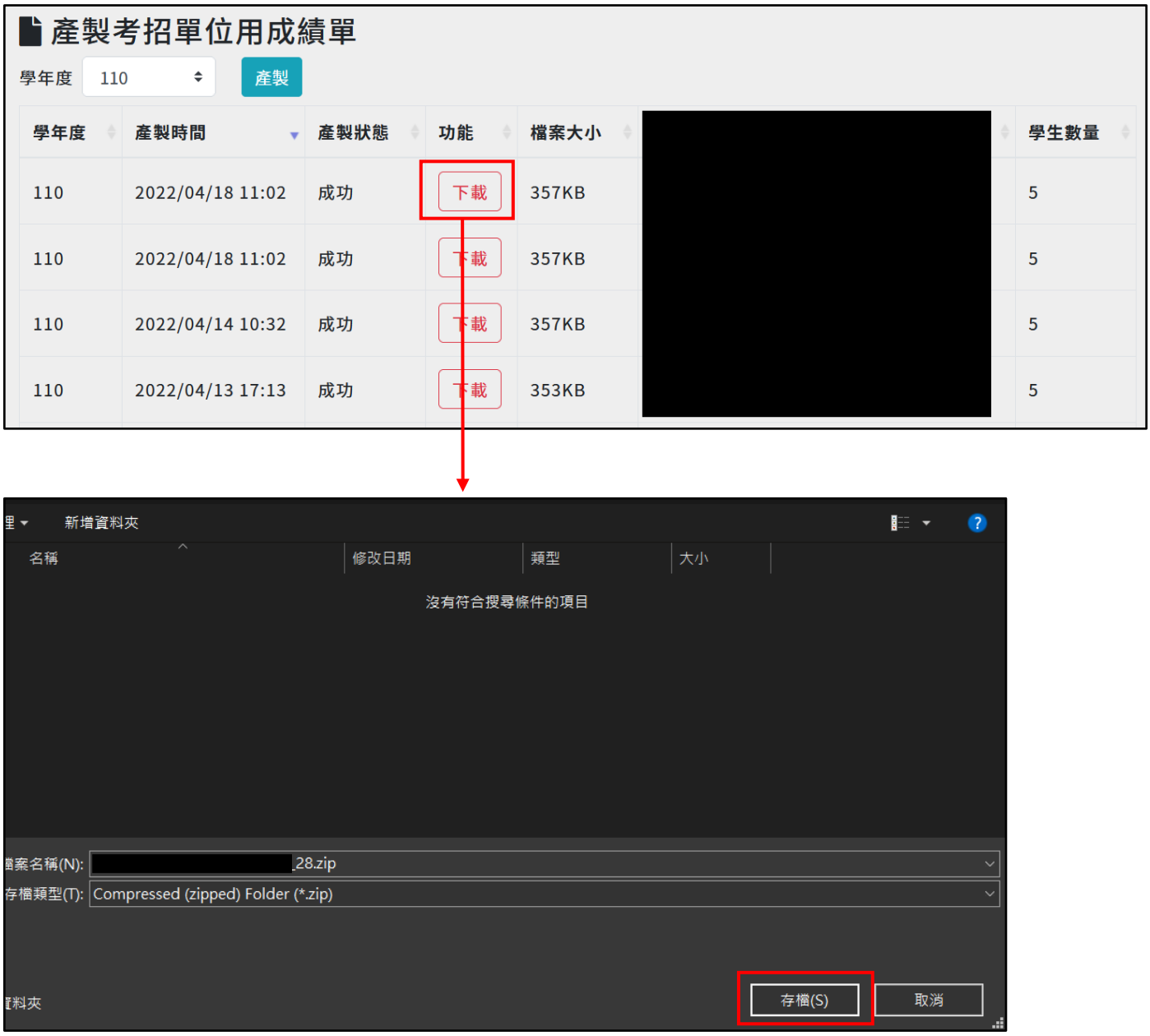
2. 選取【學年度】→點擊【產製】。

3. 請等待系統作業，待完成後頁面會顯示成功已產製的視窗，請點擊【OK】。



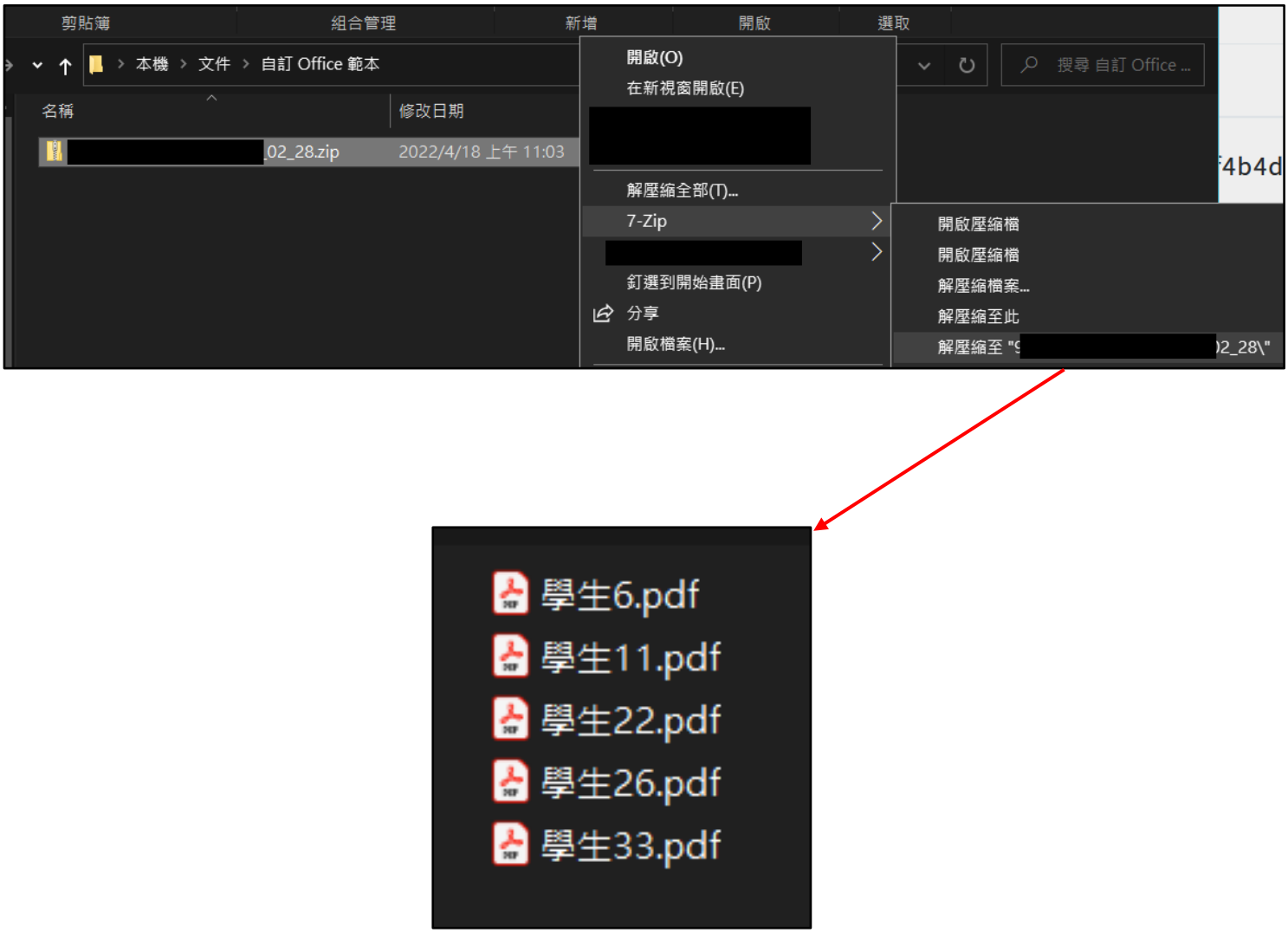
4. 點擊【下載】→將檔案存檔。

注意：同一學年度可產生成績單的次數不限，**請自行確認最終確定的成績單版本**。



5. 成功下載後，檔案需進行解壓縮。

請對檔案點右鍵→解壓縮→即可看到學生的第 6 學期成績單 PDF。



3.5. 幹部經歷管理

幹部經歷管理有二項子功能：

1. 上傳幹部經歷：使用 Excel 檔批次上傳幹部經歷紀錄。
2. 幹部經歷管理：單筆上傳、單筆編輯、單筆刪除及檢視學生幹部經歷紀錄。

以下介紹操作流程。

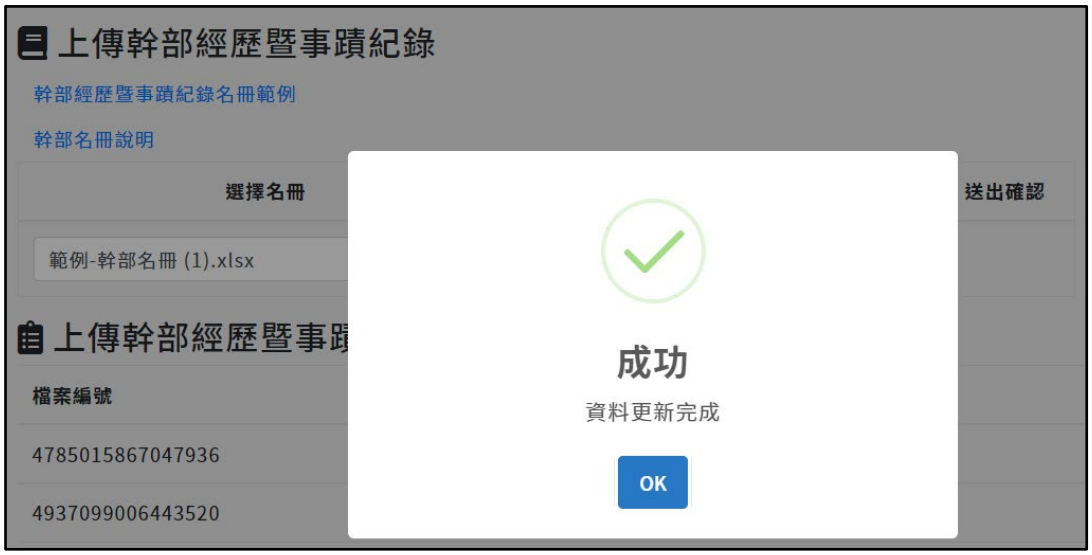
重要提醒：

1. **若實驗教育單位內部有「校級、班級或社團幹部」的制度，請實驗教育單位辦理者上傳學生這類的幹部紀錄，若實驗教育單位內部無幹部制度可不用上傳。**
2. 本平臺提供 **Excel 檔批次上傳、單筆輸入**二種方式上傳幹部經歷名冊，**二種方式請擇一上傳即可**，Excel 檔批次上傳操作請見第 3.5.1.節；單筆輸入操作請見第 3.5.2.節。。
3. **請注意：超過當學年度之幹部經歷暨事蹟紀錄上傳時程將無法補做，請務必於時程內完成。**

3.5.1.【上傳幹部經歷】

1. 點擊【幹部經歷管理】→【上傳幹部經歷】進入本頁面。
2. **初次填寫者，請先下載並詳讀欄位說明與名冊範例**（或參見附錄 1）。
3. 請點擊【幹部經歷暨事蹟紀錄名冊範例】、【幹部名冊說明】下載範例檔及欄位說明，逐一輸入名冊內資料後，請先確認名冊內的資料無誤。
4. 點擊【Browse】→選擇檔案→再點擊【上傳】。

5. 檔案上傳後會顯示資料更新完成的視窗，請點擊【OK】。



6. 若上傳的幹部名冊內容經平臺檢核格式有誤，上傳區會顯示紅色的【錯誤訊息】鈕，請點擊它查看錯誤原因，修正後再上傳。

7. 若上傳的幹部名冊內容經檢核無誤後，上傳區會顯示綠色的【送出】鈕，請接著點擊【送出】→【確定送出】。

8. 送出名冊後會顯示幹部名冊送出成功的視窗，請點擊【OK】。

9. 回到上傳幹部經歷頁面，下方可檢視上傳成功的名冊檔案。

3.5.2.【幹部經歷管理】

1. 點擊【幹部經歷管理】→【幹部經歷管理】進入本頁面。
2. 點擊【檢視】鈕進入編輯 / 刪除頁面。
3. 如欲新增單筆幹部經歷暨事蹟紀錄，請點擊【新增幹部經歷暨事蹟紀錄】。
4. 如欲編輯單筆幹部經歷暨事蹟紀錄請點擊【編輯】。

5. 輸入幹部資料後點擊【新增/更新】。

6. 點擊【OK】完成新增/編輯。

7. 如欲刪除學生某筆幹部經歷暨事蹟紀錄，請點擊【刪除】→【確認刪除】。

3.6. 學生多元表現

學生多元表現有二項子功能：

1. 檢視學生上傳的各項多元表現：可檢視學生上傳的各項多元表現資料。
2. 檢視學生多元表現紀錄：可檢視學生多元表現統計表。

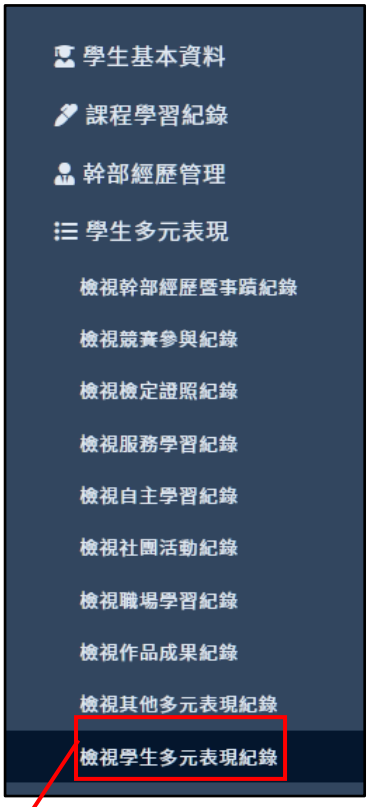
以下介紹操作流程。

3.6.1.【檢視學生多元表現—以「檢視幹部經歷暨事蹟紀錄」為例】

1. 點擊【學生多元表現】→【檢視幹部經歷暨事蹟紀錄】進入本頁面，右上方有搜尋列可查詢學生。
2. 點擊【檢視】→即可檢視學生幹部經歷暨事蹟紀錄的詳細資料，僅能檢視，不可編輯。

3.6.2.【檢視學生多元表現紀錄】

1. 點擊【學生多元表現】→【檢視學生多元表現紀錄】進入本頁面。



點擊統計表的各項標題列，可調整列表排序。

多元表現統計表

搜尋

年級	班級	[redacted]	姓名	幹部經歷暨事蹟紀錄	競賽參與紀錄	檢定證照紀錄	服務學習紀錄	自主學習紀錄	社團活動紀錄	職場學習紀錄	作品成果紀錄	其他多元表現紀錄	檢視
1			學生29	3	2	1	1	1	1	1	1	1	檢視
1			學生8	3	3	1	2	3	2	3	2	1	檢視
1			學生7	1	1	0	0	0	0	0	0	0	檢視
1			學生9	1	1	1	1	1	2	1	1	1	檢視
1			學生30	1	7	1	2	1	0	0	1	0	檢視

顯示第 1 到第 5 項記錄，總共 5 項記錄

2. 點擊【檢視】進入查看學生各項多元表現紀錄頁面→點擊【展開全部】或【展開】，便可查看學生各項多元表現紀錄的詳細資料。
提醒：此頁面顯示的資料欄位較多，若一開始沒看到【檢視】鈕，請拉動下方的左右滾動條，或縮小頁面比例，便可看到【檢視】鈕。

3.7. 提交至中央資料庫

依據《高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點》規定，實驗教育單位辦理者需於國教署規定提交時程內，提交學生之基本資料、校內幹部經歷暨事蹟紀錄、修課紀錄，與學生勾選之課程學習成果及多元表現，故本平臺設計提交功能。

為避免使用者誤按提交按鈕，非提交時程，頁面將不會顯示提交按鈕；只有在提交時程期間，頁面才會顯示提交學年度、可提交時間與綠色的【提交】鈕。

平臺的提交至中央資料庫功能分為五類：

1. 提交基本資料
2. 提交校內幹部經歷
3. 提交修課紀錄
4. 提交課程學習成果
5. 提交多元表現

實驗教育單位辦理者需先完成【提交基本資料】，才能繼續提交其餘 4 種資料，5 種資料全數提交成功，才是完成該學年度的全部提交作業。

重要提醒：

1. 學生學習歷程檔案之提交，**為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，請務必確認所有學生之基本資料、校內幹部經歷、修課紀錄與學生勾選之課程學習成果及多元表現內容無誤後，再進行提交。**
2. **請注意：超過當學年度之提交作業時程將無法補救，請務必於時程內完成提交。**

3.7.1.【提交基本資料】

學生學習歷程檔案之提交，為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，請務必確認所有學生基本資料皆正確無誤再進行提交。

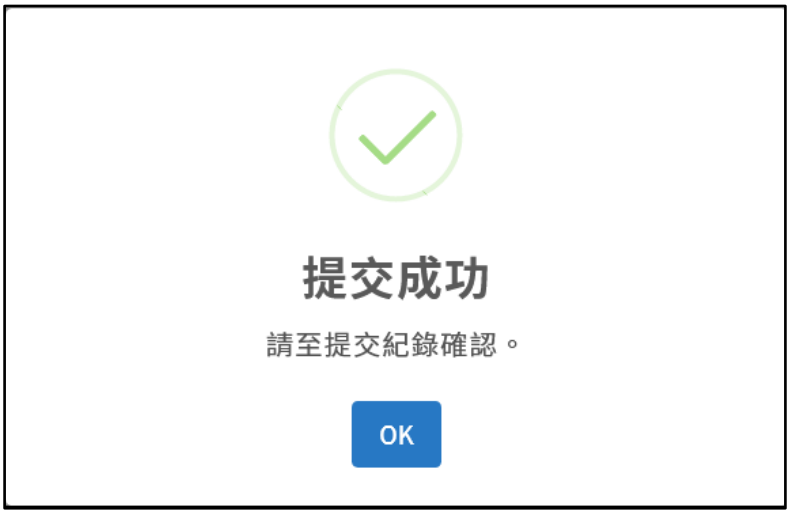
實驗教育單位辦理者需先完成【提交基本資料】，才能繼續提交其餘 4 種資料，5 種資料全數提交成功，才是完成該學年度的全部提交作業，以下說明提交基本資料步驟。

1. 點擊【提交至中央資料庫】→【提交基本資料】進入本頁面。
2. 請先確認全體學生基本資料，如姓名、身份證明碼、生日、提交年級...等皆正確無誤。

3. 確認資料皆正確無誤後，再點擊【提交】。

4. 頁面會顯示對話視窗，請實驗教育單位辦理者確認資料皆正確無誤，再點擊提交。

5. 點擊提交且提交成功後，頁面將顯示提交成功視窗，詳細提交資料請至【提交紀錄】頁面查看。



重要提醒：

1. 學生學習歷程檔案之提交，**為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，請務必確認所有學生之基本資料、校內幹部經歷、修課紀錄與學生勾選之課程學習成果及多元表現內容無誤後，再進行提交。**
2. **請注意：超過當學年度之提交作業時程將無法補救，請務必於時程內完成提交。**

3.7.2.【提交校內幹部經歷】

學生學習歷程檔案之提交，為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，請務必確認所有學生校內幹部經歷皆正確無誤再進行提交。

若您的實驗教育單位沒有校內幹部制度，便毋須上傳校內幹部經歷紀錄，但仍須點擊此頁面中的提交鈕。

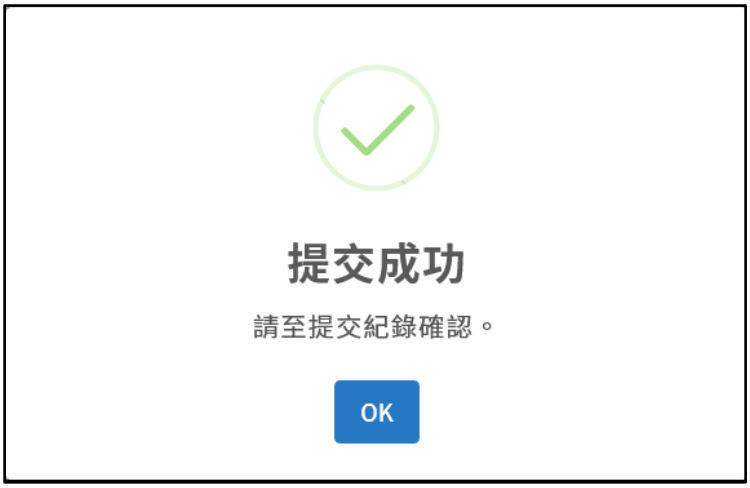
1. 點擊【提交至中央資料庫】→【提交校內幹部經歷】進入本頁面，若頁面顯示「需先行提交基本資料才可提交校內幹部經歷」，表示實驗教育單位辦理者尚未成功提交基本資料，請先完成提交基本資料後，再進行校內幹部經歷的提交。

2. 點擊【提交至中央資料庫】→【提交校內幹部經歷】進入本頁面，請先確認全體學生的校內幹部經歷皆正確無誤。

3. 確認資料無誤後，再點擊【提交】。**（若您的實驗教育單位沒有校內幹部制度，便毋須上傳校內幹部經歷紀錄，但仍須點擊此頁面中的提交鈕。）**

4. 頁面會顯示對話視窗，請實驗教育單位辦理者確認資料皆正確無誤，再點擊提交。

5. 點擊提交且提交成功後，頁面將顯示提交成功視窗，詳細提交資料請至【提交紀錄】頁面查看。



重要提醒：

1. 學生學習歷程檔案之提交，**為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，請務必確認所有學生之基本資料、校內幹部經歷、修課紀錄與學生勾選之課程學習成果及多元表現內容無誤後，再進行提交。**
2. **請注意：超過當學年度之提交作業時程將無法補救，請務必於時程內完成提交。**

3.7.3.【提交修課紀錄】

學生學習歷程檔案之提交，為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，請務必確認所有學生修課紀錄皆正確無誤再進行提交。

【提交修課紀錄】與【提交課程學習成果】有連動關係，需先完成【提交修課紀錄】才能進行【提交課程學習成果】。

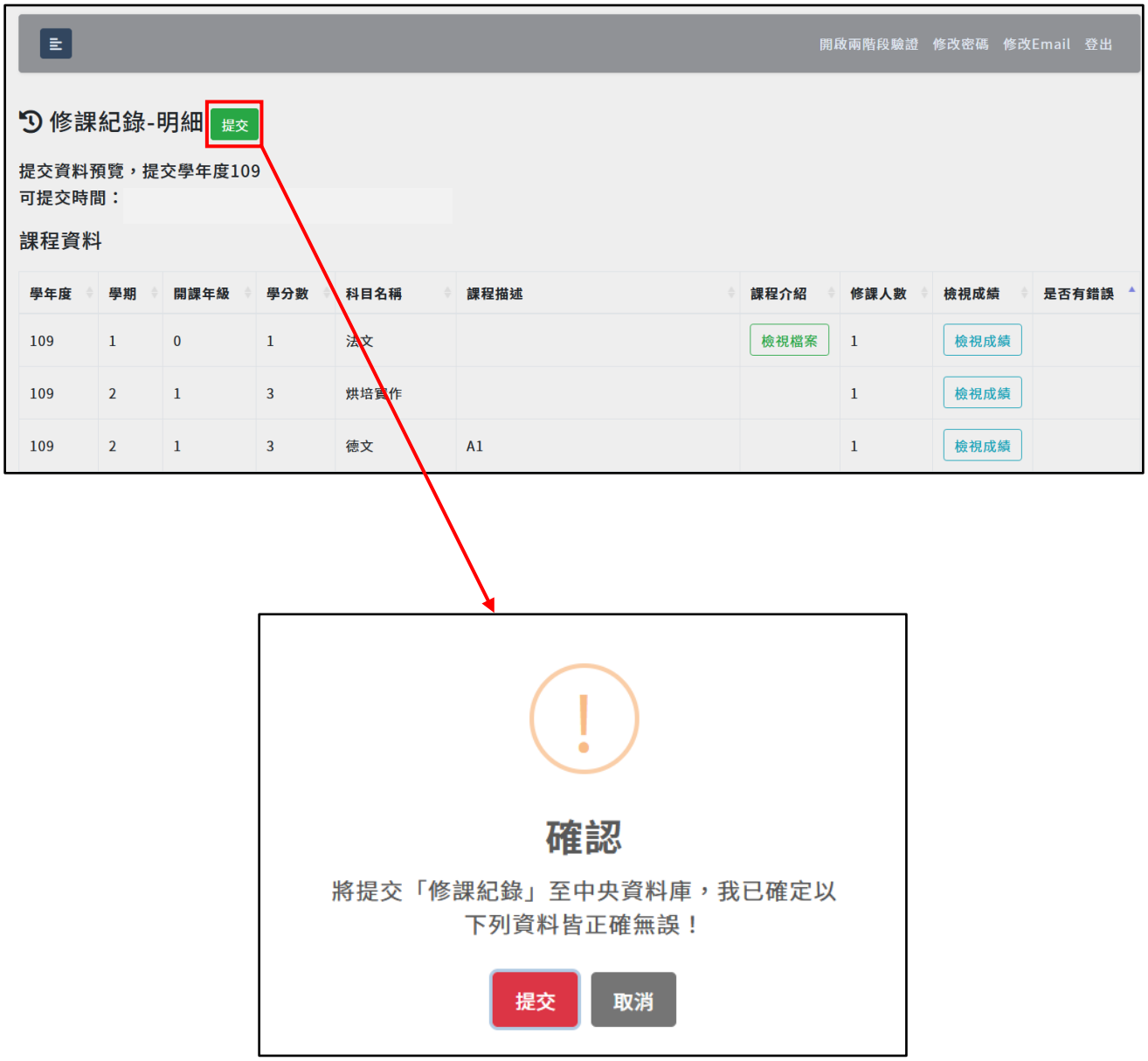
1. 點擊【提交至中央資料庫】→【提交課程學習成果】進入本頁面，可檢視當學年度的所有課程資料。
2. 為確保提交資料正確性，請先逐一檢視當學年度課程的所有資料是否正確，**包含：學年度、學期、開課年級、學分數、科目名稱、課程描述、課程介紹、修課人數與學生修課成績**，如有缺漏或有錯誤，請務必修正後再進行提交。

3. 若【是否有錯誤】欄有顯示紅色的錯誤訊息，表示該堂課程之成績未完成填報或待修正，請點擊【錯誤訊息】查看說明進行修正，直到該錯誤訊息消失為止。**全部課程皆需無【錯誤訊息】才可成功提交。**

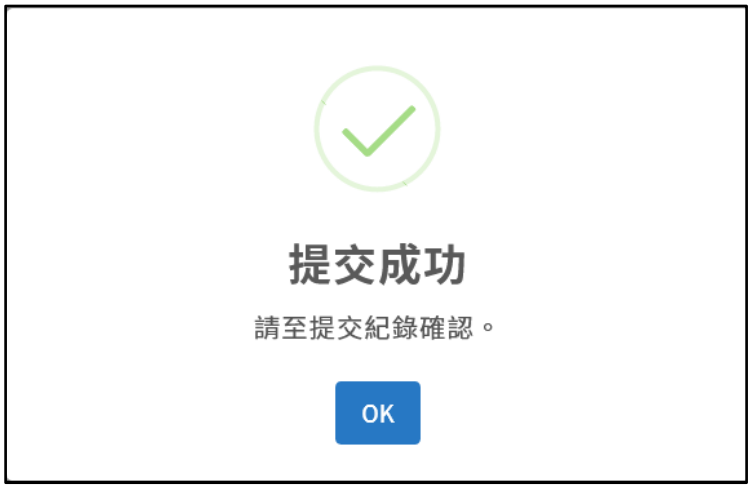
4. 點擊課程的【錯誤訊息】查看進行修正，常見錯誤訊息的原因如下表：

錯誤訊息	原因	修正方法
學生 A 無成績或質性描述	學生 A 該堂課程未被填報成績或質性描述	至課程列表→點擊該堂課程→填報學生 A 的成績或質性評語(二者需至少填一項) 。
學生 A 學分數為空白	學生 A 該堂課程未被填報實得學分數	至課程列表→點擊該堂課程→填報學生 A 的實得學分數。

5. 若當學年度課程的所有資料皆確認正確無誤，且全部課程皆無【錯誤訊息】，請點擊【提交】→頁面將顯示再次確認對話視窗→確定確認無誤請點擊【提交】；若尚未確認資料是否正確，請點擊【取消】。



6. 點擊提交且提交成功後，頁面將顯示提交成功視窗，詳細提交資料請至【提交紀錄】頁面查看。



重要提醒：

1. 學生學習歷程檔案之提交，**為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，請務必確認所有學生之基本資料、校內幹部經歷、修課紀錄與學生勾選之課程學習成果及多元表現內容無誤後，再進行提交。**
2. **請注意：超過當學年度之提交作業時程將無法補救，請務必於時程內完成提交。**

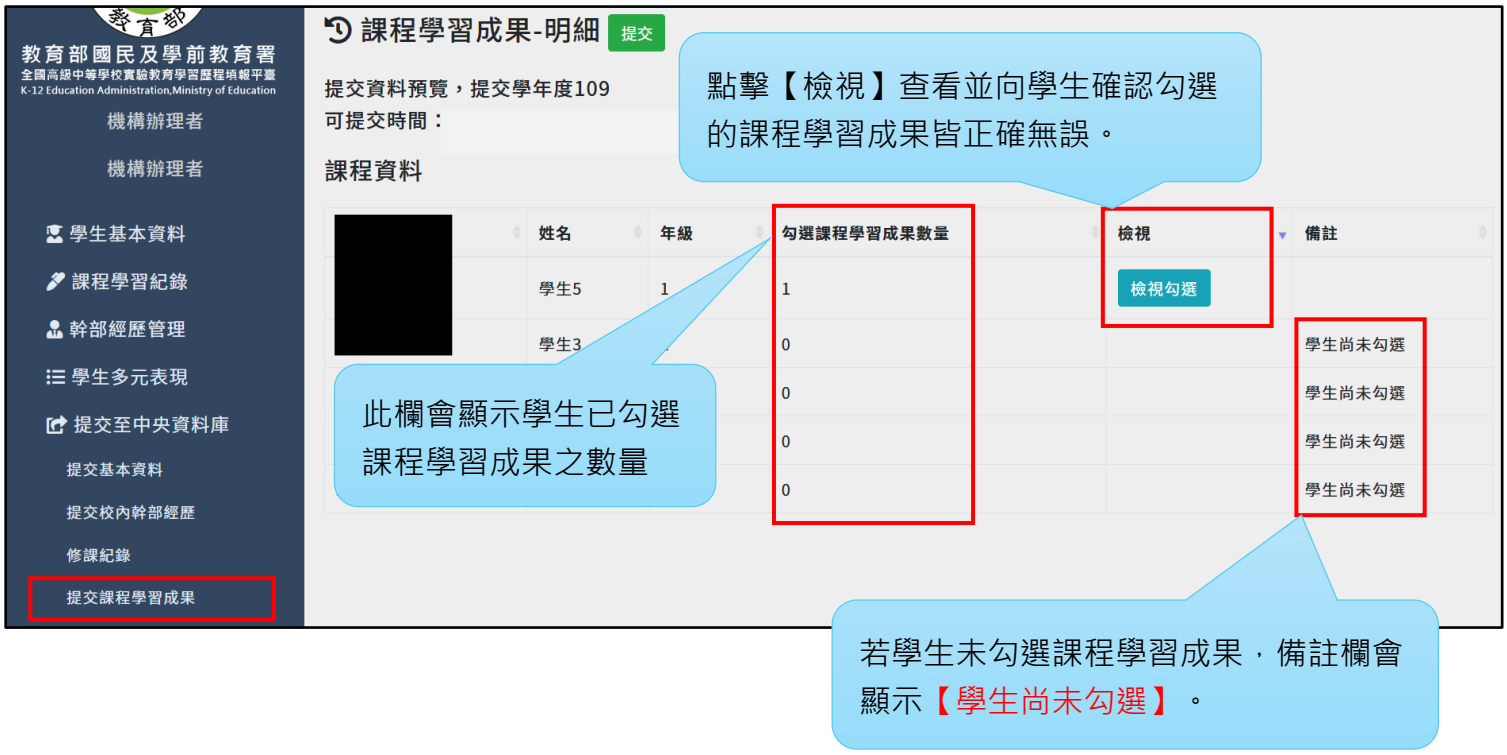
3.7.4.【提交課程學習成果】

課程學習成果之提交，為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，請務必確認所有學生勾選之課程學習成果皆正確無誤再進行提交。

【提交修課紀錄】與【提交課程學習成果】有連動關係，需先完成【提交修課紀錄】才能進行【提交課程學習成果】。

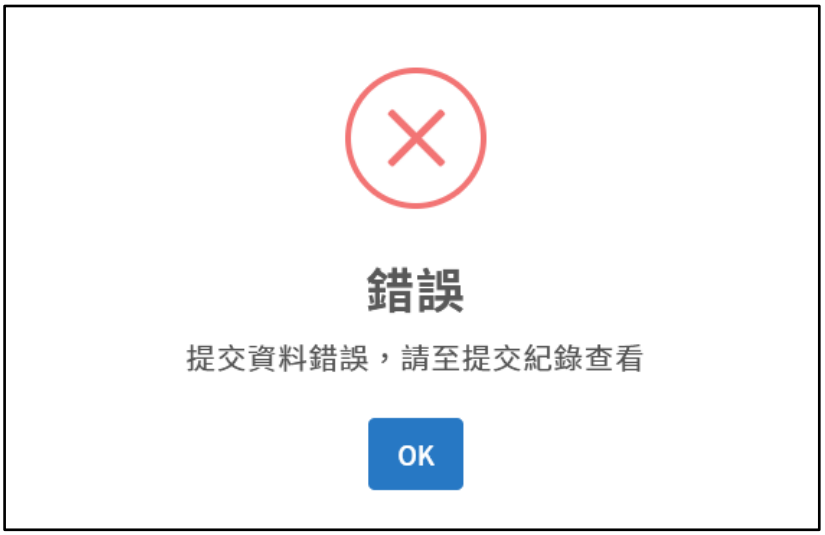
1. 點擊【提交至中央資料庫】→【提交課程學習成果】進入本頁面。

2. **請先點擊【檢視】查看並向學生確認勾選的課程學習成果皆正確無誤**；若學生未勾選課程學習成果，備註欄會顯示【學生尚未勾選】。

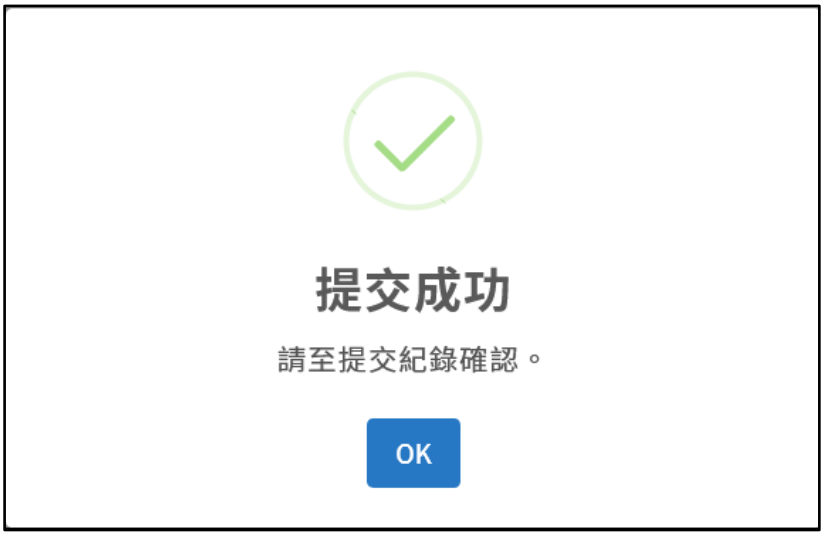


3. **請務必先確認全體學生勾選項目皆正確無誤後**，再點擊【提交】提交全體學生勾選之課程學習成果→頁面將顯示再次確認對話視窗→確定確認無誤請點擊【提交】；若尚未確認資料是否正確，請點擊【取消】。

4. 點擊提交後，若顯示提交資料錯誤訊息，請至【提交紀錄】頁面查看提交錯誤原因，修正後再重新提交。



5. 點擊提交且提交成功後，頁面將顯示提交成功視窗，詳細提交資料請至【提交紀錄】頁面查看。



重要提醒：

1. 學生學習歷程檔案之提交，**為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，請務必確認所有學生之基本資料、校內幹部經歷、修課紀錄與學生勾選之課程學習成果及多元表現內容無誤後，再進行提交。**
2. **請注意：超過當學年度之提交作業時程將無法補救，請務必於時程內完成提交。**

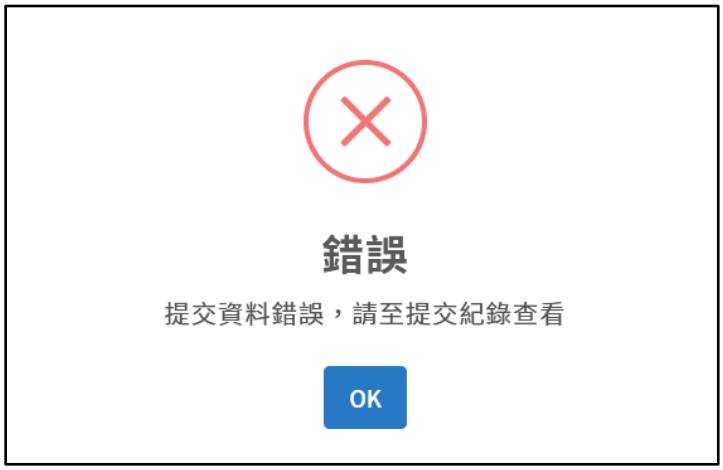
3.7.5.【提交多元表現】

多元表現之提交，為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，請務必確認所有學生勾選之多元表現皆正確無誤再進行提交。

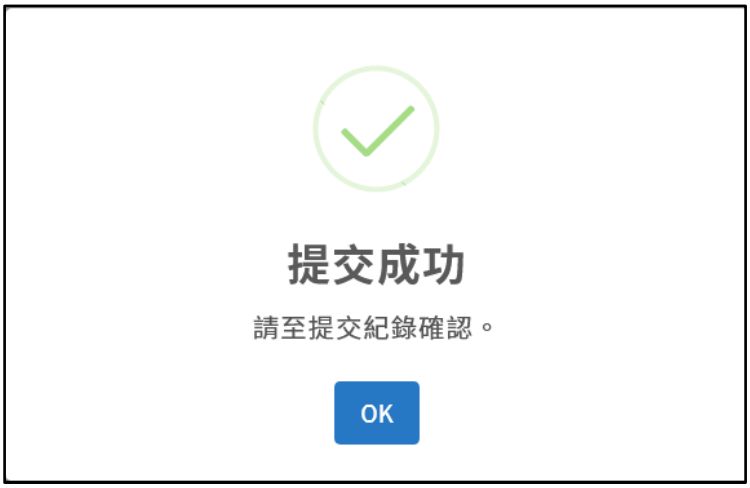
1. 點擊【提交至中央資料庫】→【提交多元表現】進入本頁面。
2. **請先點擊【檢視勾選】查看並向學生確認勾選的多元表現皆正確無誤**；若學生未勾選多元表現，備註欄會顯示**【學生尚未勾選】**。

3. **請務必先確認全體學生勾選項目皆正確無誤後**，再點擊【提交】提交全體學生勾選之多元表現→頁面將顯示再次確認對話視窗→確定確認無誤請點擊【提交】；若尚未確認資料是否正確，請點擊【取消】。

4. 點擊提交後，若顯示提交資料錯誤訊息，請至【提交紀錄】頁面查看提交錯誤原因，修正後再重新提交。



5. 點擊提交且提交成功後，頁面將顯示提交成功視窗，詳細提交資料請至【提交紀錄】頁面查看。



重要提醒：

1. 學生學習歷程檔案之提交，**為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，請務必確認所有學生之基本資料、校內幹部經歷、修課紀錄與學生勾選之課程學習成果及多元表現內容無誤後，再進行提交。**
2. **請注意：超過當學年度之提交作業時程將無法補救，請務必於時程內完成提交。**

3.8. 提交紀錄

提交紀錄功能可查看以下資料：

1. 檢視提交進度：可檢視當學年度之提交進度表，若提交成功會顯示提交時間，若未提交或提交失敗將顯示空白。
2. 檢視提交錯誤資料訊息：可檢視提交錯誤訊息，以利修正提交資料後再重新提交。
3. 檢視提交成功的各項學生學習歷程檔案紀錄：可檢視基本資料、校內幹部經歷、修課紀錄、課程學習成果與多元表現的提交紀錄，以及檢視學生的「確認提交」狀態。

以下介紹操作流程。

3.8.1.【提交進度】

本功能可查看各學年度的基本資料、校內幹部經歷、修課紀錄、課程學習成果與多元表現提交進度。

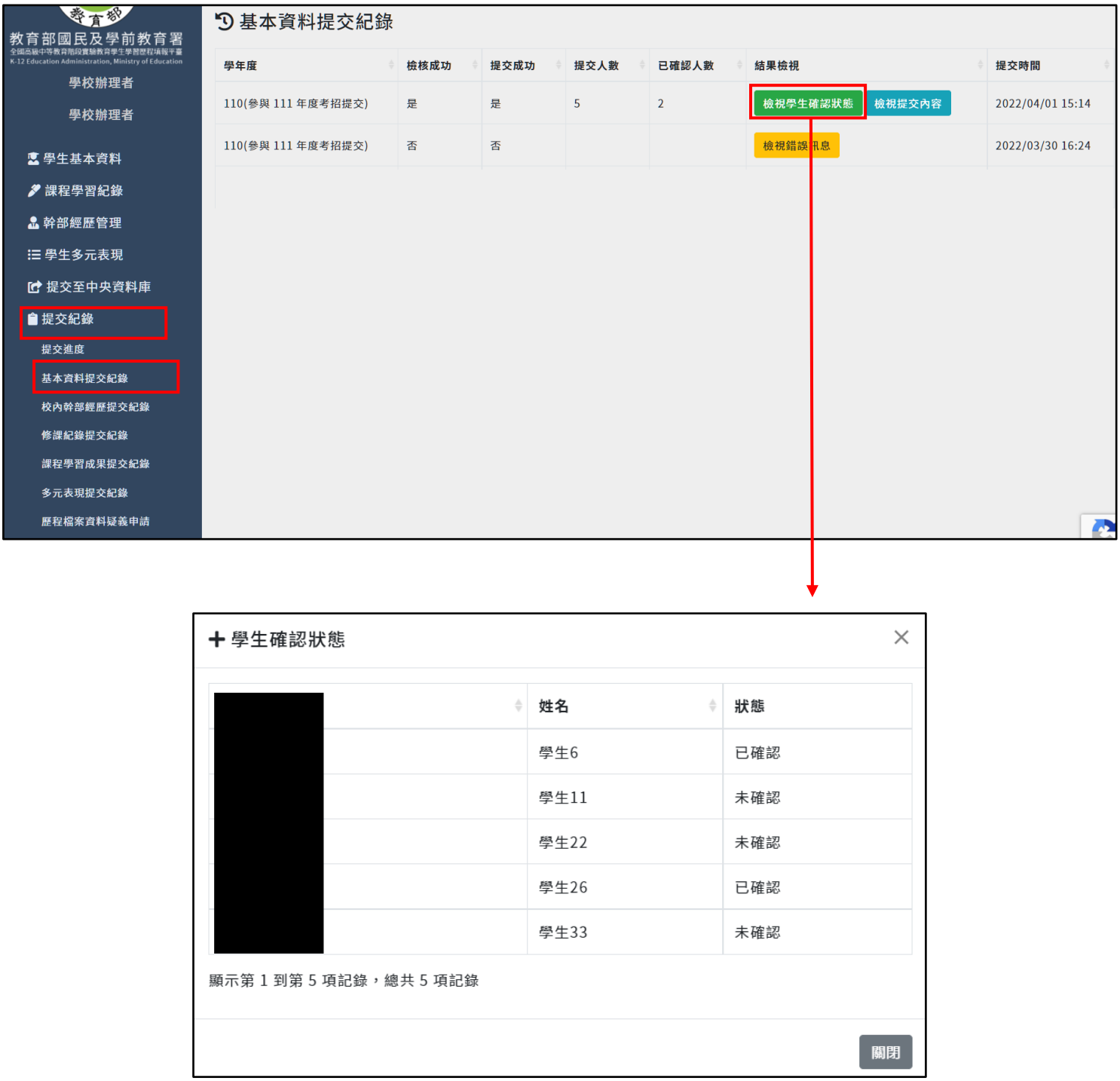
1. 點擊【提交記錄】→【提交進度】進入本頁面，即可看到提交進度確認表，表中列出各學年度的基本資料、校內幹部經歷、修課紀錄、課程學習成果與多元表現的提交進度，**若提交成功將會顯示提交時間，若顯示空白表示「未提交」**。

3.8.2.【基本資料提交紀錄】

本功能可查看實驗教育單位各學年度的【基本資料提交紀錄】。

自 110 學年度起，新增【檢視學生確認狀態】功能，讓辦理者可以檢視有哪些學生已確認提交資料正確無誤。

1. 點擊【提交記錄】→【基本資料提交紀錄】→【檢視學生確認狀態】。



2. 點擊【提交記錄】→【基本資料提交紀錄】→【檢視提交內容】。

3.8.3.【校內幹部經歷提交紀錄】

本功能可查看實驗教育單位各學年度的【校內幹部經歷提交紀錄】。

自 110 學年度起，新增【檢視學生確認狀態】功能，讓辦理者可以檢視有哪些學生已確認提交資料正確無誤。

1. 點擊【提交記錄】→【校內幹部經歷提交紀錄】→【檢視學生確認狀態】。

2. 點擊【提交記錄】→【校內幹部經歷提交紀錄】→【檢視提交內容】。

3.8.4.【修課紀錄提交紀錄】

本本功能可查看實驗教育單位各學年度的【修課紀錄提交紀錄】。

自 110 學年度起，新增【檢視學生確認狀態】功能，讓辦理者可以檢視有哪些學生已確認提交資料正確無誤。

1. 點擊【提交記錄】→【修課紀錄提交紀錄】→【檢視學生確認狀態】。

2. 點擊【提交記錄】→【修課紀錄提交紀錄】→【檢視提交內容】，即可查看所有提交的修課紀錄，包含課程、修課學生與學生成績。

3.8.5.【課程學習成果提交紀錄】

本功能可查看實驗教育單位各學年度的【課程學習成果提交紀錄】。

自 110 學年度起，新增【檢視學生確認狀態】功能，讓辦理者可以檢視有哪些學生已確認提交資料正確無誤。

1. 點擊【提交記錄】→【課程學習成果提交紀錄】→進入本頁面。

3.8.5.1. 【檢視課程學習成果提交錯誤原因】

若實驗教育單位辦理者提交課程學習成果有顯示錯誤時，請至本頁面點擊【檢視錯誤訊息】→即可查看提交失敗的錯誤訊息，請全數修正後再進行提交。

3.8.5.2. 【檢視課程學習成果提交成功紀錄】

當課程學習成果提交成功後，可於本頁面檢視查看成功提交的課程學習成果紀錄。

自 110 學年度起，新增【檢視學生確認狀態】功能，讓辦理者可以檢視有哪些學生已確認提交資料正確無誤。

1. 點擊【提交記錄】→【課程學習成果提交紀錄】→【檢視學生確認狀態】。

2. 點擊【提交記錄】→【課程學習成果提交紀錄】→【檢視提交內容】。

3.8.6.【多元表現提交紀錄】

本功能可查看實驗教育單位各學年度的【多元表現提交紀錄】。

自 110 學年度起，新增【檢視學生確認狀態】功能，讓辦理者可以檢視有哪些學生已確認提交資料正確無誤。

2. 點擊【提交記錄】→【多元表現提交紀錄】→進入本頁面。

3.8.6.1. 【檢視多元表現提交錯誤原因】

若實驗教育單位辦理者提交有顯示錯誤訊息時，請至本頁面點擊【檢視錯誤訊息】→即可查看提交失敗的錯誤訊息，請全數修正後再進行提交。

3.8.6.2. 【檢視多元表現提交成功紀錄】

當多元表現提交成功後，可於本頁面檢視查看成功提交的多元表現紀錄。

自 110 學年度起，新增【檢視學生確認狀態】功能，讓辦理者可以檢視有哪些學生已確認提交資料正確無誤。

3. 點擊【提交記錄】→【多元表現提交紀錄】→【檢視學生確認狀態】。

4. 點擊【提交記錄】→【多元表現提交紀錄】→【檢視提交內容】。

3.8.7.【歷程檔案資料疑義申請】

本功能提供實驗教育單位辦理者申請**第 1 至第 4 學期**已提交之學習歷程檔案資料修改。

- 申請條件：當學生於「大專校院招生單位平臺」發現第 1 至第 4 學期已提交之學習歷程檔案資料有疑義且經實驗教育單位辦理者確認是不可歸咎於學生時，始得申請修改。
- 申請流程：依據不同實驗教育型態有不同的申請流程，請參見下方說明：

  一、 **學校型態、公辦民營實驗教育高中與非學校型態機構**：

  請同時進行【1.線上申請】並【2.發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。

  二、 **非學校型態團體、個人**：

  請同時進行【1.線上申請】並【2.填寫申請頁面中的「證明文件」，將證明文件簽章後傳真至(049)291248，或以電子郵件寄至 exep@mail.ncnu.edu.tw】。

  三、 請注意：**線上申請與發文 / 傳真證明文件，需同時併行處理**，申請案件皆需**經國教署審查通過後**，始受理更正。

- 申請欄位：本平臺可申請修改之項目與欄位僅限下表所列：

	項目	開放修改之欄位
1	課程資料	學期、年級、課程名稱、是否採計學分、課程學分數
2	學生成績	成績、實得學分數
3	校內幹部經歷紀錄	單位名稱、開始日期、結束日期、擔任職務、幹部等級

以下 3.8.7.1.節至 3.8.7.3.節將逐一說明申請步驟。

3.8.7.1. 【申請異動已提交之校內幹部經歷紀錄】

1. 點擊【提交記錄】→【歷程檔案資料疑義申請】→【新增申請】。

2. 選擇【校內幹部經歷紀錄】。

3. 選擇【要異動的學年度】。

4. 接下來頁面會出現「新增成功，請接著填寫異動資料並送出審核。」的提醒視窗，請點擊【OK】。

注意：若您選擇的資料類別及該學年度無「已提交資料」，將會出現錯誤提醒視窗且無法申請，因為該學年度及該類別無已提交資料，故無資料可申請資料疑義。

5. 請點擊【選擇資料有誤學生】。

6. 請勾選欲進行資料更正的對應學生後，點擊【儲存】。

7. 選擇完學生後，頁面會顯示「已選學生幾人」的提示文字，接著請點擊【異動資料】。

8. 點擊【異動資料】後，頁面會進入填寫異動資料頁面，請直接在欲修正的資料欄位空格中填寫正確資料（如沒有要申請修正的欄位，請不要填寫），填完後請點擊【異動資料】鈕。

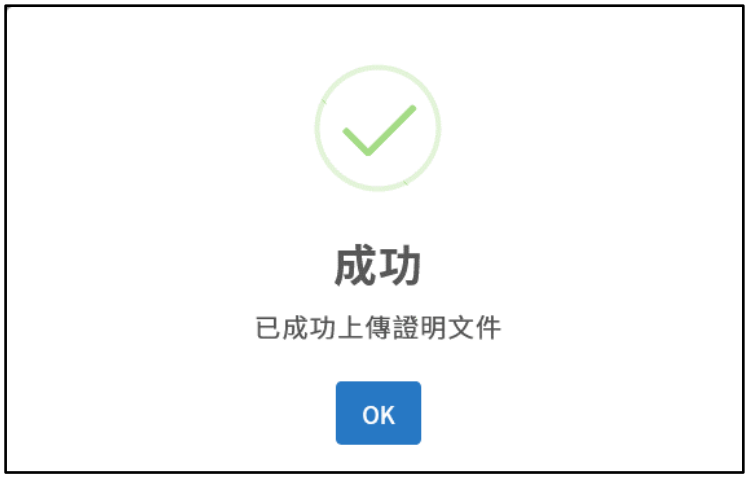
9. 儲存成功會顯示成功視窗，請點擊【OK】。

注意：若填寫的修改資料與本系統欄位規範不符（例如：幹部日期超過申請學年度的範圍），將顯示錯誤訊息視窗，請依照視窗中的說明進行更正。

10. 填完【異動資料】後，請接著上傳證明文件，點擊【Browse】選擇欲上傳的證明文件 PDF 檔後→點擊【上傳檔案】。

請注意：證明文件僅能上傳 PDF 檔。

11. 成功上傳證明文件後會顯示成功視窗，請點擊【OK】。



12. 上傳證明文件後，請務必記得點擊【送出審核】。

13. 點擊【送出審核】，系統頁面會顯示再次確認視窗，請確認資料無誤後再點擊【鎖定】。
若資料尚未確認完畢，請點擊【Cancel】返回前一頁進行確認。

14. 點擊【鎖定】後，系統頁面會顯示成功送出審核，請辦理者隨時留意本頁面更新狀態。

15. 當申請案經國教署審核後，可於【送出審核】欄中點擊【審核意見】查看。經國教署審核通過後，系統才會更正資料，即可至提交紀錄查看。

若欲刪除申請案，請依照下述步驟進行：

1. 針對欲刪除的申請案點擊【刪除】。

2. 系統頁面會顯示是否確定進行刪除的提醒視窗，申請案一經刪除資料皆無法復原，確定要刪除請再點擊【刪除】。

3. 申請案刪除成功。

3.8.7.2. 【申請異動已提交之課程資料】

1. 點擊【提交記錄】→【歷程檔案資料疑義申請】→【新增申請】。

2. 選擇【課程資料】。

3. 選擇【要異動的學年度】。

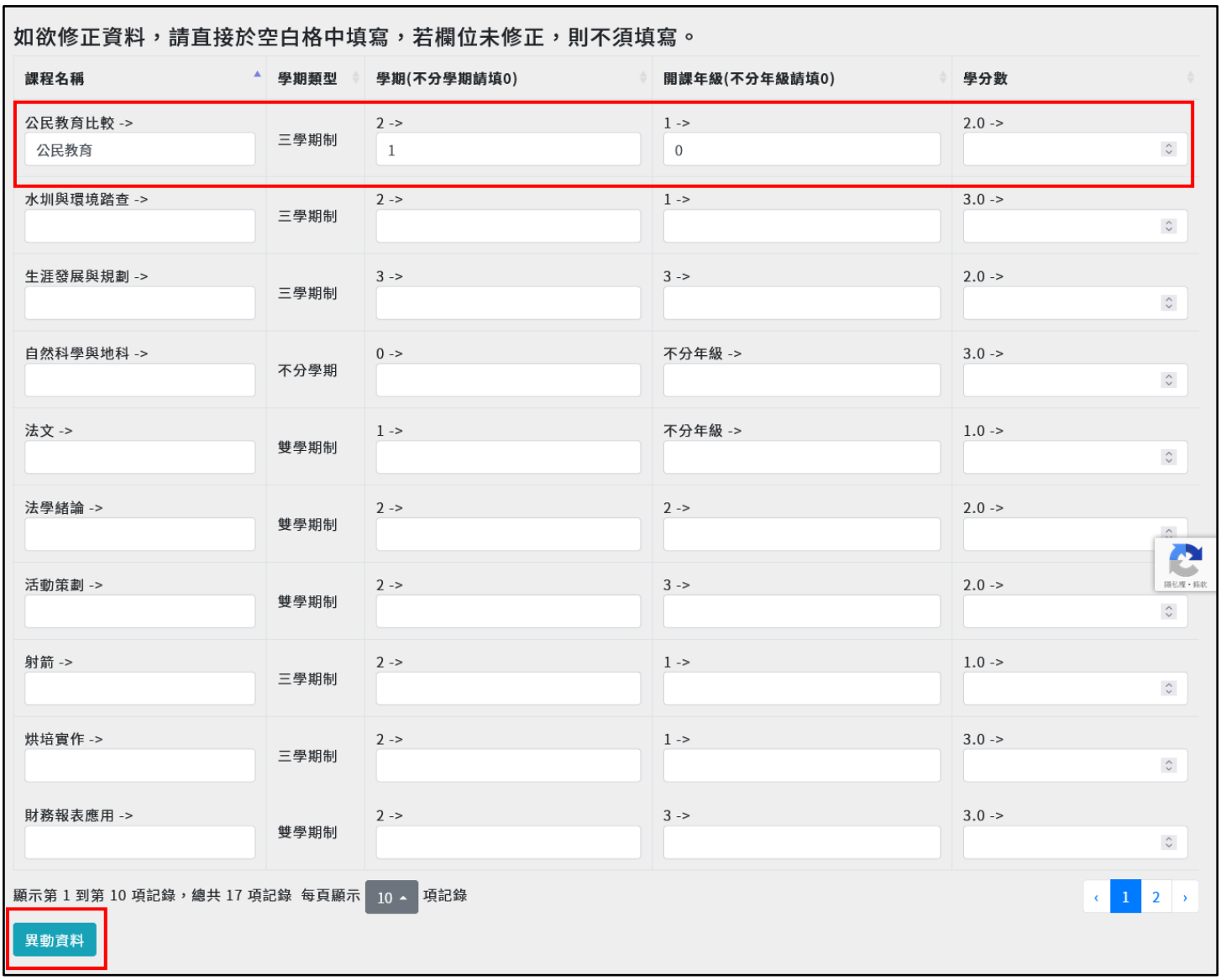
4. 接下來頁面會出現「新增成功，請接著填寫異動資料並送出審核。」的提醒視窗，請點擊【OK】。

注意：若您選擇的資料類別及該學年度無「已提交資料」，將會出現錯誤提醒視窗且無法申請，因為該學年度及該類別無已提交資料，故無資料可申請資料疑義。

5. 請點擊【異動資料】。

注意事項
一、 學校型態、公辦民營高中與非學校型態機構：
請同時進行【線上申請】並【發文至國教署申請更正】，需檢附佐證資料，佐證資料應附上校內登載紀錄，並於明顯處加蓋學校或機構承辦主管章戳。
二、 非學校型態團體、個人：
請同時進行【線上申請】並【填寫下方的「證明文件」，將證明文件簽章後傳真至(049)2912488或以電子郵件寄至exep@mail.ncnu.edu.tw】。
三、 如有問題請電洽：
1、國立暨南國際大學(049)2910960轉分機3966。
2、教育部國教署(04)37061232。
請注意：
線上申請與發文／傳真證明文件，需同時併行處理。
申請案件皆需經國教署審查通過後，始受理更正。
非學校型態團體、個人用證明文件：
空白證明文件
填寫範例
新增申請
異動類型
學年度
學生清單
修改資料
證明文件
狀態
送出審核
課程資料
109
異動資料
目前檔案：無
選擇檔案
Browse
上傳檔案
尚未送出
送出審核
刪除
校內幹部經歷紀錄
109
已選學生1人
修改資料共 1 列、5 欄
測試證明文件.pdf
審核中
學生成績
109
已選學生1人
修改資料共 1 列、2 欄
測試證明文件.pdf
審核中
學生成績
109
已選學生1人
修改資料共 4 列、7 欄
無
審核不通過
審核意見
課程資料
109
修改資料共 4 列、16 欄
測試證明文件.pdf
審核中

6. 點點擊【異動資料】後，頁面會進入填寫異動資料頁面，請直接在欲修正的資料欄位空格中填寫正確資料（如沒有要申請修正的欄位，請不要填寫），填完後請點擊【異動資料】鈕。



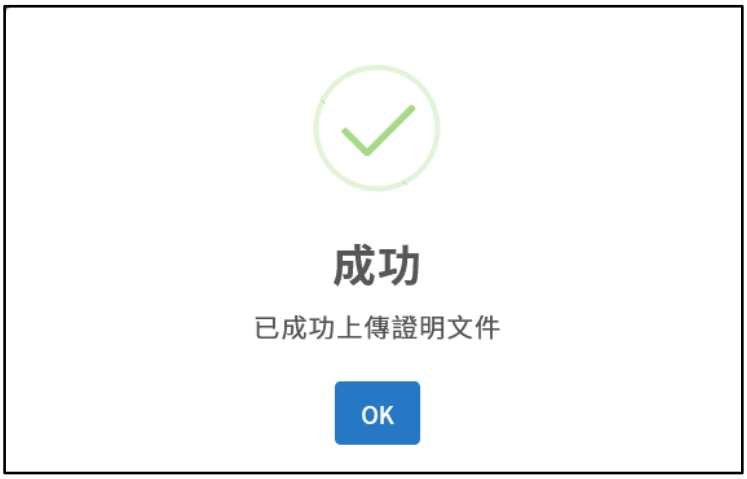
7. 儲存成功會顯示成功視窗，請點擊【OK】。

注意：若填寫的修改資料與本系統欄位規範不符（例如：課程學分數小於當初填報的學生實得學分數），將顯示錯誤訊息視窗，請依照視窗中的說明進行更正。

8. 填完【異動資料】後，請接著上傳證明文件，點擊【Browse】選擇欲上傳的證明文件 PDF 檔後→點擊【上傳檔案】。

請注意：證明文件僅能上傳 PDF 檔。

9. 成功上傳證明文件後會顯示成功視窗，請點擊【OK】。



10. 上傳證明文件後，請務必記得點擊【送出審核】。

11. 點擊【送出審核】，系統頁面會顯示再次確認視窗，請確認資料無誤後再點擊【鎖定】。
若資料尚未確認完畢，請點擊【Cancel】返回前一頁進行確認。

12. 點擊【鎖定】後，系統頁面會顯示成功送出審核，請辦理者隨時留意本頁面更新狀態。

13. 當申請案經國教署審核後，可於【送出審核】欄中點擊【審核意見】查看。經國教署審核通過後，系統才會更正資料，即可至提交紀錄查看。

若欲刪除申請案，請依照下述步驟進行：

1. 針對欲刪除的申請案點擊【刪除】。

2. 系統頁面會顯示是否確定進行刪除的提醒視窗，申請案一經刪除資料皆無法復原，確定要刪除請再點擊【刪除】。

3. 申請案刪除成功。

3.8.7.3. 【申請異動已提交之學生成績】

1. 點擊【提交記錄】→【歷程檔案資料疑義申請】→【新增申請】。

2. 選擇【學生成績】。

3. 選擇【要異動的學年度】。

4. 接下來頁面會出現「新增成功，請接著填寫異動資料並送出審核。」的提醒視窗，請點擊【OK】。

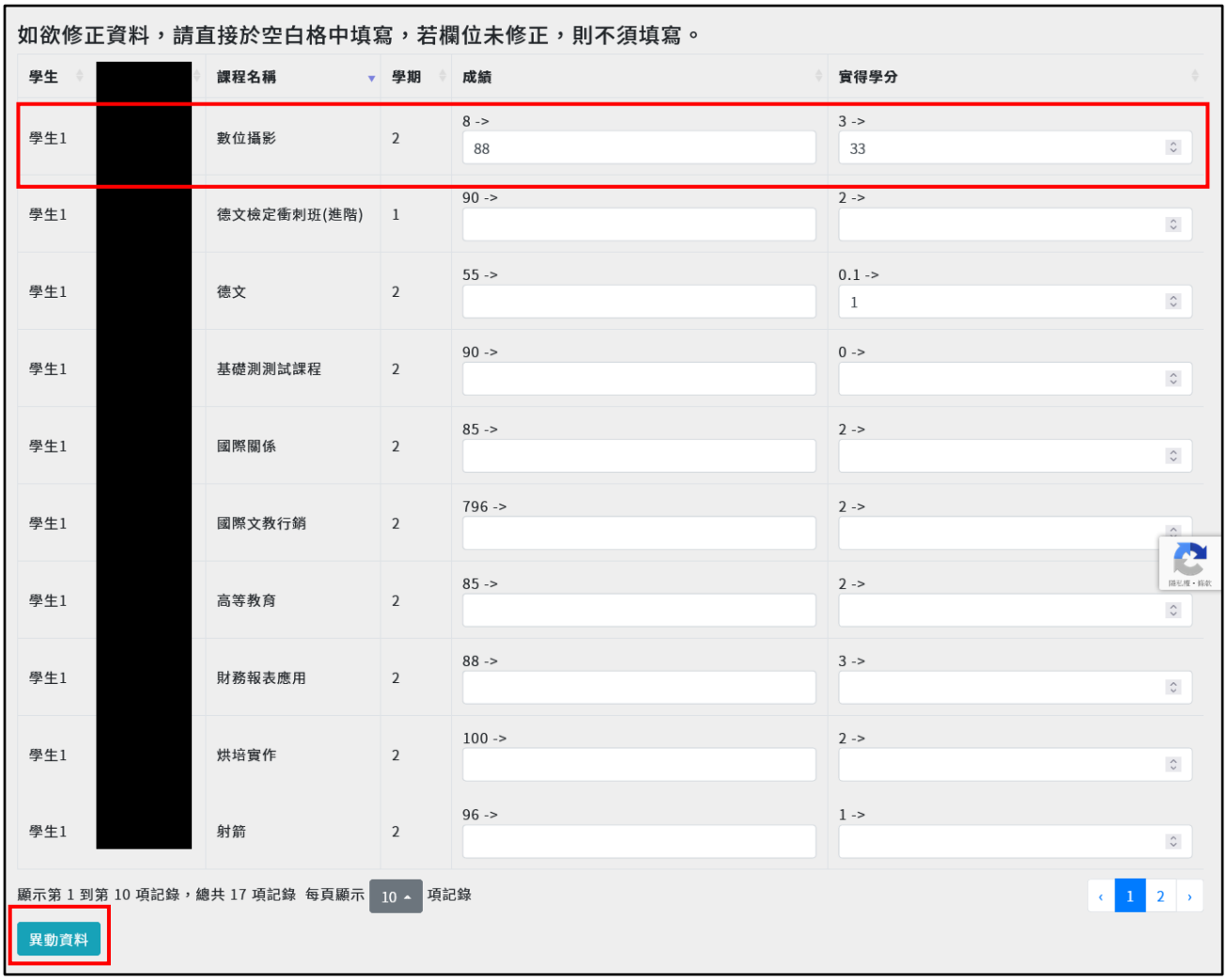
注意：若您選擇的資料類別及該學年度無「已提交資料」，將會出現錯誤提醒視窗且無法申請，因為該學年度及該類別無已提交資料，故無資料可申請資料疑義。

5. 請點擊【選擇資料有誤學生】。

6. 請勾選欲進行資料更正的對應學生後，點擊【儲存】。

7. 選擇完學生後，頁面會顯示「已選學生幾人」的提示文字，接著請點擊【異動資料】。

8. 點擊【異動資料】後，頁面會進入填寫異動資料頁面，請直接在欲修正的資料欄位空格中填寫正確資料（如沒有要申請修正的欄位，請不要填寫），填完後請點擊【異動資料】鈕。



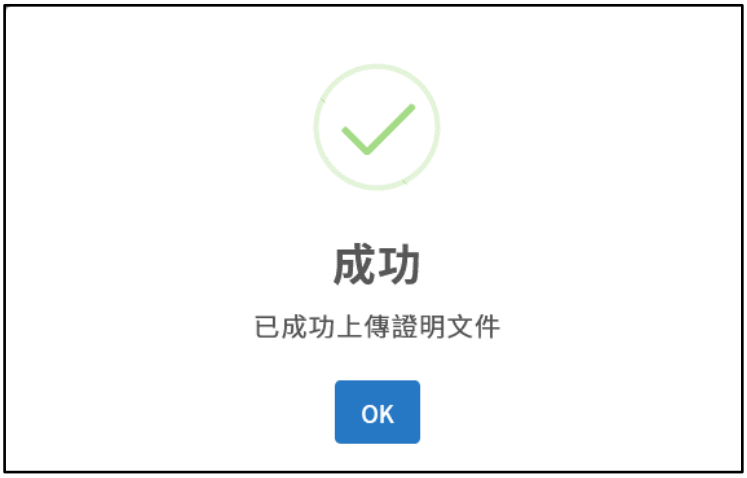
9. 儲存成功會顯示成功視窗，請點擊【OK】。

注意：若填寫的修改資料與本系統欄位規範不符（例如：學生成績中的實得學分數大於課程學分數），將顯示錯誤訊息視窗，請依照視窗中的說明進行更正。

10. 填完【異動資料】後，請接著上傳證明文件，點擊【Browse】選擇欲上傳的證明文件 PDF 檔後→點擊【上傳檔案】。

請注意：證明文件僅能上傳 PDF 檔。

11. 成功上傳證明文件後會顯示成功視窗，請點擊【OK】。



12. 上傳證明文件後，請務必記得點擊【送出審核】。

13. 點擊【送出審核】，系統頁面會顯示再次確認視窗，請確認資料無誤後再點擊【鎖定】。
若資料尚未確認完畢，請點擊【Cancel】返回前一頁進行確認。

14. 點擊【鎖定】後，系統頁面會顯示成功送出審核，請辦理者隨時留意本頁面更新狀態。

15. 當申請案經國教署審核後，可於【送出審核】欄中點擊【審核意見】查看。經國教署審核通過後，系統才會更正資料，即可至提交紀錄查看。

若欲刪除申請案，請依照下述步驟進行：

1. 針對欲刪除的申請案點擊【刪除】。

2. 系統頁面會顯示是否確定進行刪除的提醒視窗，申請案一經刪除資料皆無法復原，確定要刪除請再點擊【刪除】。

3. 申請案刪除成功。

3.9. 系統管理

「系統管理」目前有二項子功能可供使用：

1. 管理授課教師帳號：

   實驗教育單位若因課程數量眾多有「授課教師帳號」需求，實驗教育單位辦理者可使用此功能新增或刪除授課教師帳號，至多可建立 30 組授課教師帳號。

2. 勾選參與考招學生清單：

   因應高三參與考招學生的提交作業需提前完成，本平臺需先取得實驗教育單位的參與考招學生名單，故新增本功能讓實驗教育單位辦理者勾選會參與考招的學生。

以下介紹操作流程。

3.9.1.【管理授課教師帳號】

本功能可管理實驗教育單位之「授課教師帳號」，實驗教育單位若因課程數量眾多有「授課教師帳號」需求，可新增建立至多 30 組授課教師帳號，亦可刪除已建立的授課教師帳號。

授課教師帳號之新增、刪除管理皆由實驗教育單位辦理者全權負責設定，實驗教育單位辦理者應定期檢視授課教師列表，若授課教師已無授課或已離職應即時刪除其帳號，以維護學生修課紀錄與課程學習成果之正確性與安全性，以下逐一介紹操作步驟。

3.9.1.1.【新增授課教師帳號】

1. 點擊【系統管理】→【管理授課教師帳號】→【建立帳號】。

2. 【狀況一】：若該名授課教師從未登入使用過本平臺

(1) 輸入身份證字號後點擊【驗證】，若該名授課教師從未登入使用過本平臺，即會跳出【請輸入教師姓名與 Email】的提醒視窗。

(2) 點擊【OK】後，進行下一步。

(3) 輸入授課教師姓名與 Email 後，點擊【新增】。

(4) 頁面會顯示已寄發驗證信至授課教師 Email 中，驗證信有效時間為 24 小時，**請辦理者提醒授課教師需於 24 小時內完成帳號驗證**，否則，辦理者需重新操作新增授課教師帳號的動作。

(5) 等待該名授課教師至該信箱認證後，即可登入系統操作。

3. 【狀況二】：若該名授課教師曾經登入使用本平臺

(1) 輸入身份證字號後點擊【驗證】，若該名授課教師曾經登入使用本平臺，即會自動帶出相關資料，確認無誤後點擊【新增】。

(2) 頁面會顯示已寄發驗證信至授課教師 Email 中，驗證信有效時間為 24 小時，**請辦理者提醒授課教師需於 24 小時內完成帳號驗證**，否則，辦理者需重新操作新增授課教師帳號的動作。

(3) 等待該名授課教師至該信箱認證後，即可登入系統操作。

3.9.1.2. 【檢視或刪除授課教師帳號】

1. 點擊【系統管理】→【管理授課教師帳號】，即可查看單位內所有的授課教師帳號。

2. 若要刪除授課教師帳號，請在本頁面點擊【刪除】。

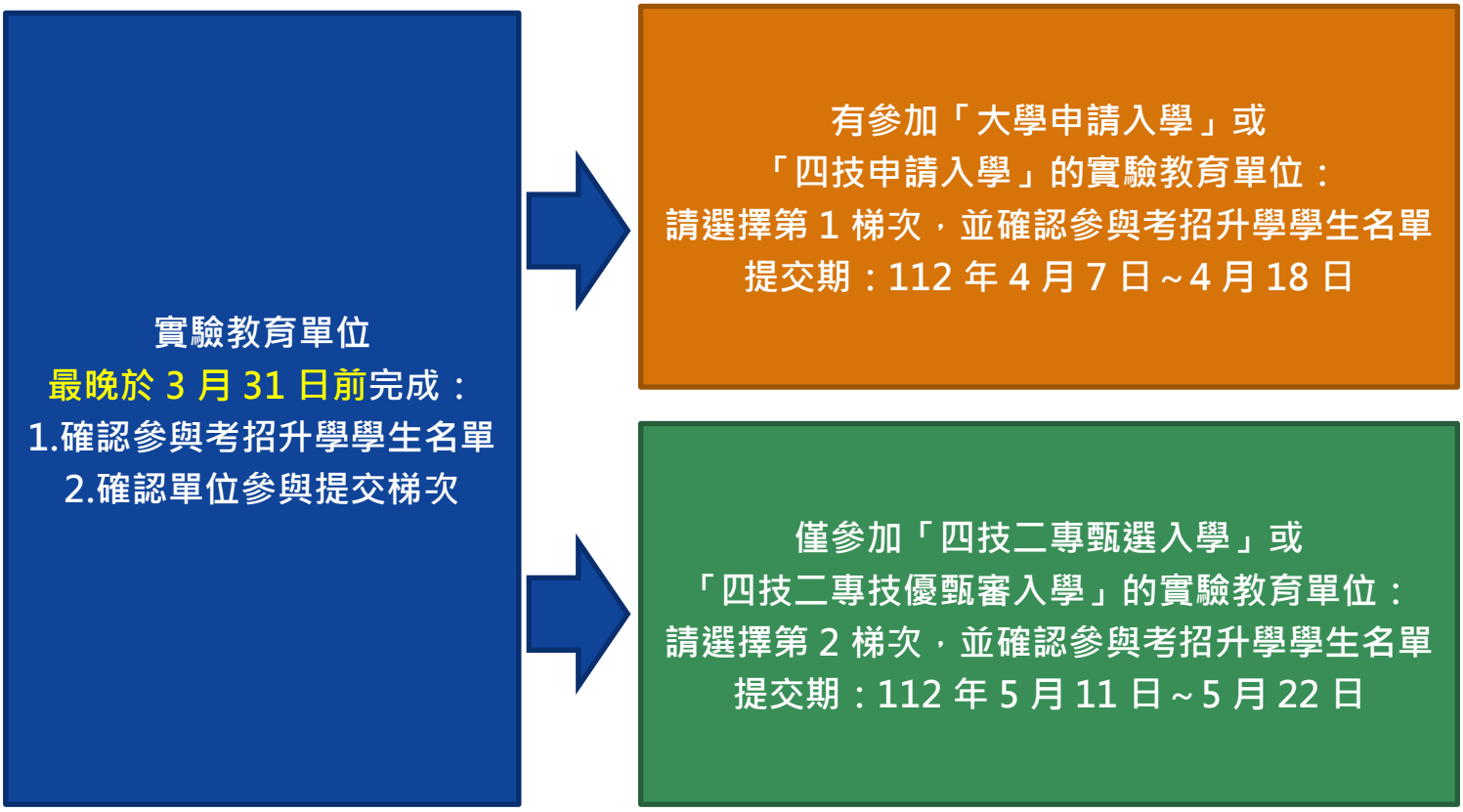
3. 頁面會跳出視窗詢問是否確定進行刪除？確定的話請點擊【刪除】。**請注意，授課教師帳號一旦被刪除，將無法進行成績及課程學習成果相關作業。**

4. 完成後顯示刪除成功的視窗，請點擊【OK】。

3.9.2.【勾選參與考招學生清單】

因應教育部規劃高三參與考招學生需進行分梯次提交，本功能有進行更新，相關說明如下：

1. 依據 111 年 10 月 6 日臺教授國部字第 1110127362 號函規劃提交。
2. 高三下學生學習歷程檔案按學生所屬學制，擇 1 梯次提交 (分別有學術群、專業群各 1 次提交)，惟實驗教育因無劃分特定學制，以實驗教育學生參與之招生管道做區分。
3. **每位學生學習歷程檔案，以提交 1 次為限。**
4. **於第 1 梯次完成提交者，不得於第 2 梯次提交時申請更換中央資料庫之學習歷程檔案。**
5. **若選擇第 2 梯次提交，但有參加大學申請入學/四技申請入學者，備審資料可採 PDF 方式提供大專校院。**

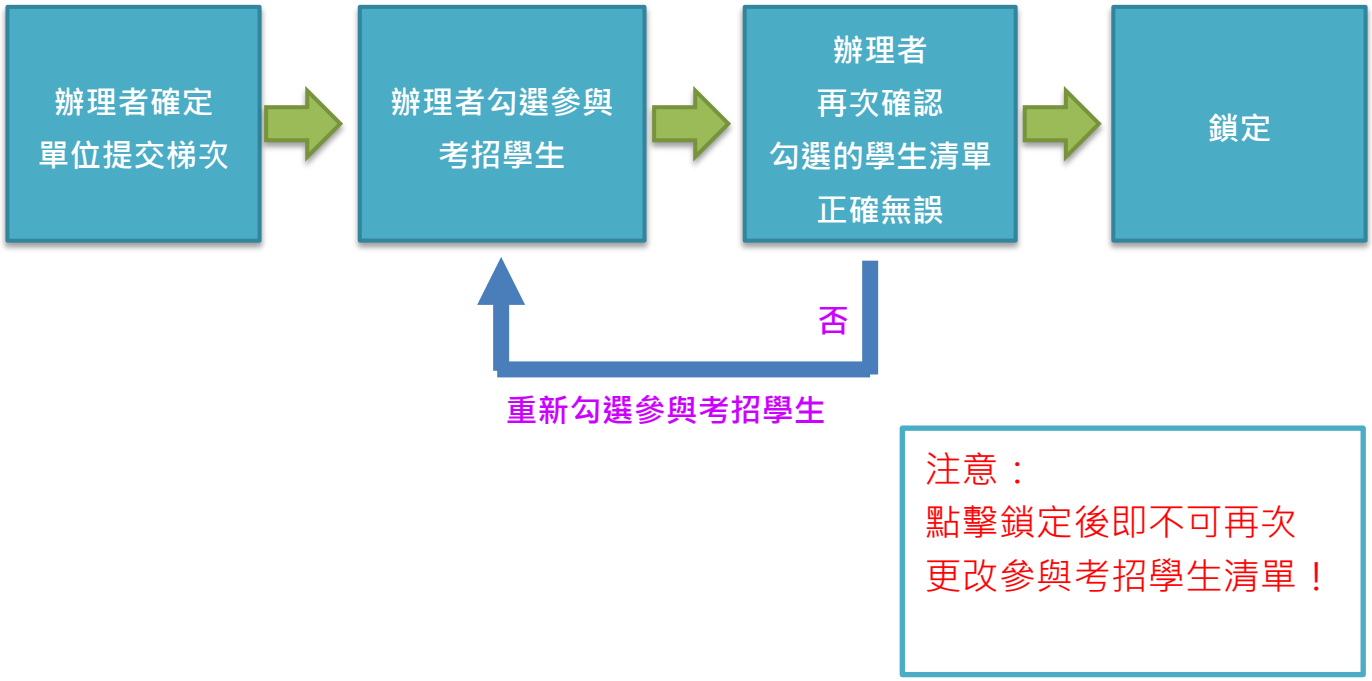


注意：每一個實驗教育單位辦理者僅可擇一梯次

以下介紹操作流程。

3.9.2.1. 【勾選參與考招學生清單 - 正確流程】

實驗教育單位辦理者勾選參與考招學生清單簡要流程如下圖所示：



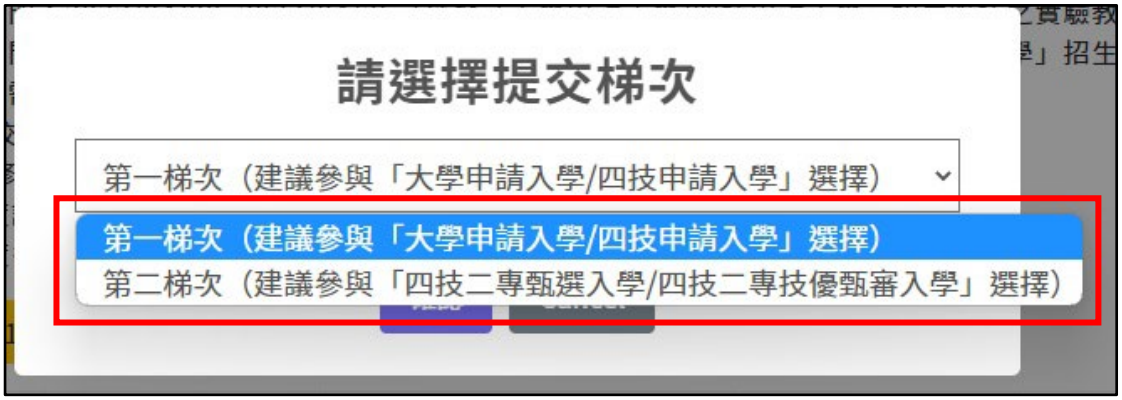
以下介紹操作步驟。

1. 點擊【系統管理】→【勾選參與考招學生清單】，進入後頁面顯示如下。

2. 請點擊【開始勾選】。

3. 請選擇要提交的梯次。

請選擇提交梯次
第一梯次（建議參與「大學申請入學/四技申請入學」選擇）
點選這個箭頭，即秀出梯次選項。
確認
Cancel


請選擇提交梯次
第一梯次（建議參與「大學申請入學/四技申請入學」選擇）
第一梯次（建議參與「大學申請入學/四技申請入學」選擇）
第二梯次（建議參與「四技二專甄選入學/四技二專技優甄審入學」選擇）

4. 請勾選清單中的高三生，**若高三生有轉出或轉入，也同樣需要勾選**。勾選完畢後，按下【儲存】。

5. 操作正確即會跳出成功勾選的視窗，**請點擊【OK】再進行後續鎖定步驟**。

6. 點擊【OK】後頁面顯示如下，可看見選擇的提交梯次、被勾選的學生數量、編輯鈕與鎖定鈕。

7. 【鎖定】功能操作說明

(1) 前面 1 至 6 步驟完成後，需進行【鎖定】方完成勾選步驟。在點擊【鎖定】之前，**若尚未確定學生清單或發現學生清單有誤，請點擊【編輯】查看清單並重新勾選學生。**

(2) **請再三確認勾選學生清單無誤後，再點擊【鎖定】。**

(3) 頁面將顯示詢問是否要鎖定的視窗，請確認無誤後再按下【鎖定】。

重要提醒：按下鎖定後即不可更改資料！

此為第 1 梯次的詢問確認視窗，

會顯示第 1 梯次的提交時間。

請確認無誤後再按下【鎖定】。

此為第 2 梯次的詢問確認視窗，

會顯示第 2 梯次的提交時間。

請確認無誤後再按下【鎖定】。

(4) 成功鎖定後即會出現對話框，請點擊【OK】。

(5) 成功鎖定後顯示頁面如下。

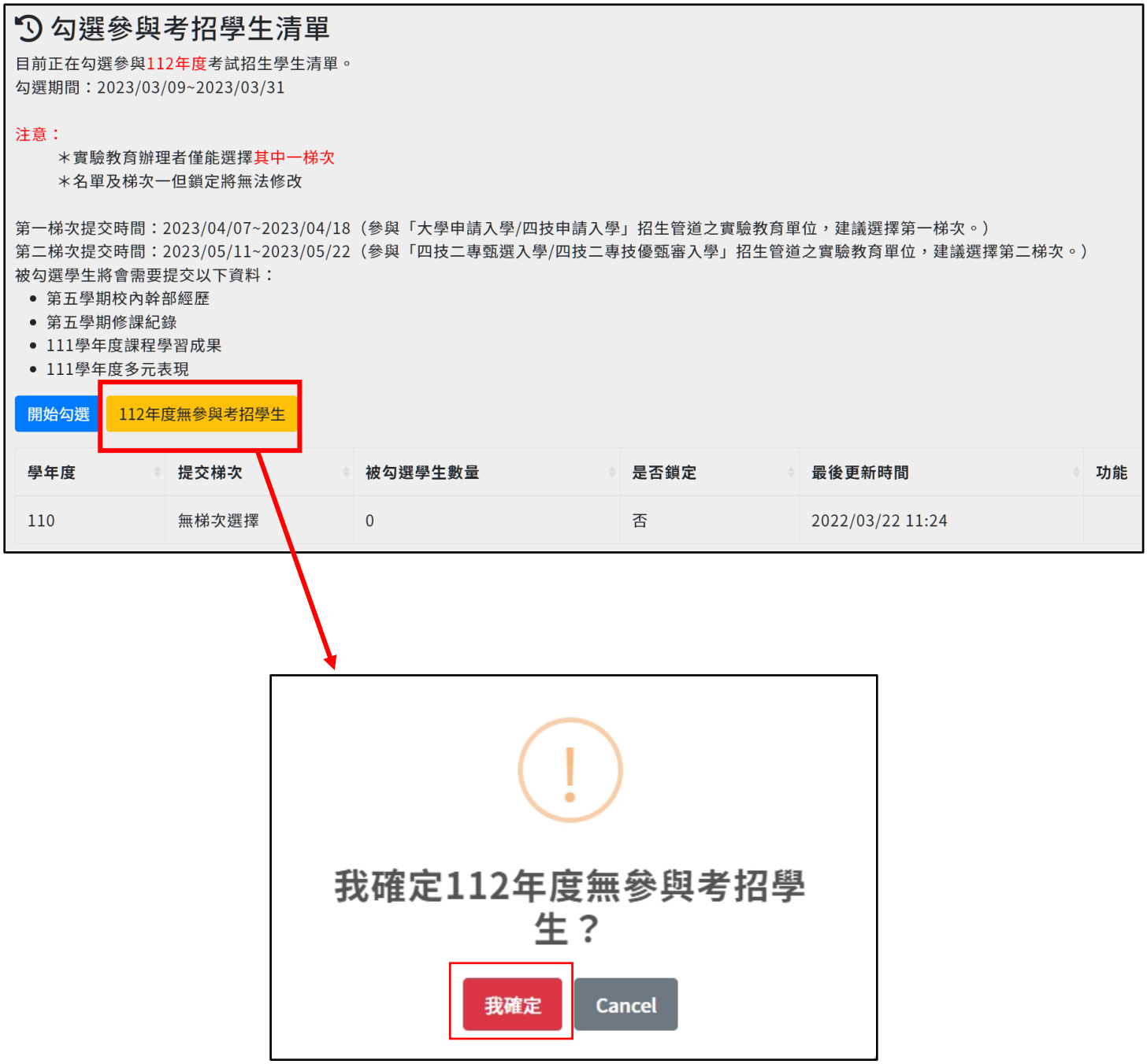
3.9.2.2. 【勾選參與考招學生清單 - 錯誤流程】

如果在此頁面勾選到高一生或高二生，點擊【儲存】後，會顯示錯誤的視窗，請點擊【OK】後再重新勾選高三生。

3.9.2.3. 【勾選參與考招學生清單 - 無參與考招學生操作流程】

如果實驗教育單位的學生中，112 年度沒有欲參與考招的高三生，可按下【112 年度無參與考招學生】進行確認。

請注意：112 年度無參與考招學生的實驗教育單位，應依國教署規定時程，於 112 年度下半年提交已畢業的高三生學習歷程檔案至中央資料庫，以利畢業生之高中階段學習歷程檔案有被完整提交；且倘若畢業生欲在隔年度重新申請大專院校，也才會有完整的學習歷程檔案可供學生運用。



4. 操作說明—學生

4.1. 帳號開通

1. 為加強登入機制安全性，平臺自 110 年 6 月 28 日起全面改以 Email 做為登入帳號，請先點擊【帳號開通】進行設定。

2. 學生請輸入下列資料後，再點擊【開通】。

(1) 身份證字號：本國籍生請填身分證字號，外籍生請填居留證號，英文需大寫。

(2) Email：將做為登入帳號，請填入正在使用中的 Email。**注意：因 Yahoo 信箱會擋信，請勿使用 Yahoo 信箱。**

(3) 開通碼：

- 未曾登入系統者，請開啟由縣市教育局（處）發送的帳號開通函，函中會有開通碼，若您從未取得帳號開通函，請先聯絡您的縣市教育局（處）。
- 曾經登入系統者，請填寫您登入的密碼；**曾經登入系統者，若忘記密碼，請先回到首頁使用【忘記密碼】功能重設密碼後，再返回此頁進行帳號開通。**

3. 開通申請成功，請於 **60 分鐘內**至填寫的 Email 收取認證信。

4. **60 分鐘內**至填寫的 Email 收認證信（如下圖）並點擊信中的開通連結。

5. 請於開通帳號頁面中輸入下列資料後，再點擊【帳號開通】。

(1) 生日：請輸入學生本人生日。

注意：若輸入錯誤的生日，認證信即失效，需重新申請帳號開通。

(2) 密碼。

(3) 確認密碼。

(4) 欲使用本平臺上傳學生學習歷程檔案，請檢視資料收集同意說明並勾選同意。

(5) 認證信若失效，請從步驟 1.重新申請即可。

6. 帳號開通成功後，請使用 Email 與密碼登入。

4.2. 學生個人首頁

學生登入後首頁如下圖：

1. 上方選單（從左到右）：

   (1) 收合左側功能列表。

   (2) 開啟兩階段驗證：兩階段驗證是一種可強化帳號安全性的機制，登入時需輸入密碼與驗證碼兩道手續，可降低帳號被盜取的風險。此功能供使用者自行決定是否啟用，啟用後若想停用也可隨時改為停用。

   (3) 修改密碼。

   (4) 修改 Email：**若要變更登入的 Email 帳號，請使用此功能修改 Email**→請於變更登入帳號欄填寫新 Email→確認新 Email 填寫正確後點擊儲存→請於 **24 小時內**至新 Email 收認證信→點擊認證信中的認證連結→**認證完成後才可使用新 Email 登入平臺**（在認證完成之前，仍只能使用原本的 Email 進行登入）。

   (5) 登出。

2. 左側功能列：

   (1) 基本資料。

   (2) 課程學習紀錄。

   (3) 多元表現。

   (4) 提交紀錄。

3. 小日曆：可檢視當學年度上傳、認證、勾選、提交作業時程。

4. 個人多元表現簡易統計。

4.3. 基本資料

4.3.1. 【基本資料維護】

點擊【基本資料】→【基本資料維護】進入本頁面。

學生首次登入後，請先至本頁面檢視姓名、身分證字號、生日等基本資料是否皆為正確，若有誤，請儘速向您的實驗教育辦理者反映需修正基本資料。

請注意：學生若發現自己的基本資料若有誤，請務必儘速向實驗教育辦理者反映，後續將由實驗教育辦理者與學生資料上傳者進行資料修正的流程。

4.3.2. 【自傳】

點擊功能列【基本資料】→【自傳】進入本頁面。

請注意，依《高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點》規定，自傳不屬提交至中央資料庫之資料項目，故本功能僅供學生上傳自傳及檢視之用途。

點擊【新增自傳】→填寫自傳內容、上傳自傳檔案→點擊【新增/更新】鍵→頁面將跳出【成功】視窗→點擊【OK】→完成自傳新增。

成功新增之自傳紀錄如下圖，學生可再次編輯或刪除自傳紀錄。

自傳

自傳用途	自傳簡述	自傳檔案	相關檔案	建立日期	操作
		測試人像2.png	TEST.jpg	2020/12/15 16:04:26	編輯 刪除
		測試人像.png	TEST.jpg	2020/12/15 16:02:27	編輯 刪除

顯示第 1 到第 2 項記錄，總共 2 項記錄

4.4. 課程學習紀錄

本功能提供學生查詢修課清單、上傳課程學習成果以及勾選課程學習成果。

課程學習成果目前無上傳件數限制，學生可於每學年度上傳期限內新增、編輯、刪除、送出認證，依據《高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點》規定，只有通過認證的課程學習成果，才可被學生勾選再由實驗教育辦理者提交送至中央資料庫。

請注意：超過當學年度上傳、送出認證與勾選時程將無法補做，請務必於各項作業時程內完成課程學習成果各項作業。

4.4.1. 【上傳課程學習成果】

以下 4.4.1.1.至 4.4.1.3.節逐一說明課程學習成果上傳、編輯、刪除、送出認證操作步驟。

4.4.1.1. 上傳課程學習成果

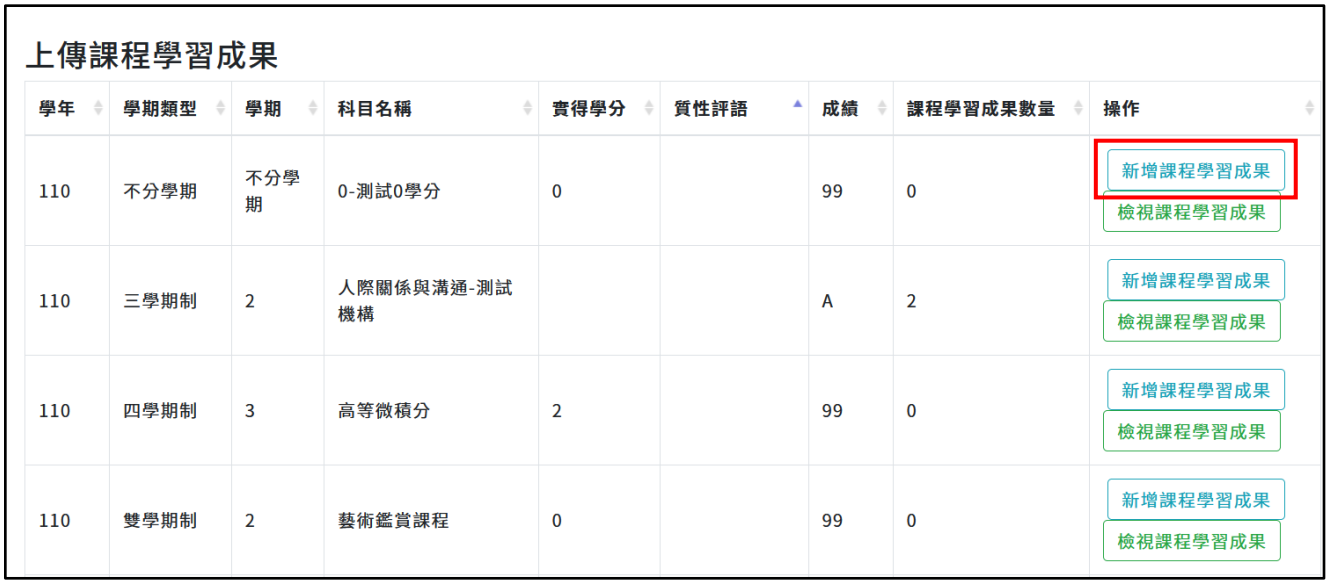
學生上傳課程學習成果的先備條件：學生需先被實驗教育單位辦理者設定為課程的修課學生，故若學生看不到自己的課程清單，請先向實驗教育單位辦理者確認自己有沒有被設為課程的修課學生。

課程學習成果目前無上傳件數限制，學生可於每學年度上傳期限內新增、編輯、送出認證或刪除，課程學習成果檔案的資料格式如下表說明：

<table>
<tr><th colspan="4">課程學習成果</th></tr>
<tr><th>編號</th><th>欄位名稱</th><th colspan="2">欄位說明</th></tr>
<tr><td>1</td><td>課程學習成果</td><td>請上傳課程學習成果文件檔案，
檔案限定為.pdf、.jpg 及.png 檔，
檔案大小上限為 4MB。</td><td rowspan="2">二者需至少上傳一件</td></tr>
<tr><td>2</td><td>影音檔案</td><td>請上傳課程學習成果影音檔案，
檔案限定為.mp3 或.mp4 檔，
檔案大小上限為 10MB。</td></tr>
<tr><td>3</td><td>課程學習成果簡述</td><td colspan="2">請填入課程學習成果簡述，以 100 字為限（含標點符號、空白、換行符號...等），此欄為選填。</td></tr>
</table>

1. 點擊功能列【課程學習紀錄】→【上傳課程學習成果】進入上傳頁面。

2. 點擊課程列表右側的【新增學習成果】，
若看不到【新增檔案】鈕，請按鍵盤 Ctrl + 滑鼠滾輪調整網頁縮放比例。



3. 選擇檔案、並填寫簡述文字後，請點擊【新增】鍵，**頁面將執行檔案上傳作業，此時請勿關閉網頁、重新整理網頁或點擊返回鍵，以避免檔案上傳失敗**。

4. 待頁面跳出「成功」視窗，即表示完成上傳，點擊【OK】。

5. 上傳成功後，**請務必點擊【檢視課程學習成果】，確認成功上傳的檔案資料內容是否正確**。

請注意：課程學習成果之編輯與刪除僅能於當學年度作業時程內進行，超過作業時程將無法進行補做。

4.4.1.2. 編輯或刪除課程學習成果

1. 學生如果要針對**同一份課程學習成果重新上傳檔案或修改簡述文字，可以使用編輯功能**，不用再另外重傳一份課程學習成果。
2. 只有認證狀態為**「等待送出」或「認證不通過」**的課程學習成果，才可以進行編輯或刪除。
3. 認證狀態為「認證中」或「認證通過」的課程學習成果，將無法進行編輯或刪除。
4. 【編輯】操作步驟：點擊【檢視課程學習成果】→【編輯】→重新選擇欲上傳的檔案或修改簡述文字→點擊【新增】→完成編輯。
5. 【刪除】操作步驟：點擊【檢視課程學習成果】→【刪除】→【確認刪除】→完成刪除。

請注意：課程學習成果之編輯與刪除僅能於當學年度作業時程內進行，超過作業時程將無法進行補做。

4.4.1.3. 送出認證

1. 點擊【送出認證】→【確定送出】→【OK】。
2. 送出後，因該筆課程學習成果已送出至實驗教育單位辦理者或授課教師，學生將無法編輯或刪除。
3. 若學生有需要編輯或刪除「已送出認證的課程學習成果」，需請實驗教育辦理者或授課教師將該筆課程學習成果設為「認證不通過」，認證不通過的課程學習成果就會被退回學生端，學生就可以進行編輯或刪除。

4. 成功送出認證的課程學習成果列表如下圖所示：

成功送出認證後，課程學習成果的「送出日期」與「認證狀態」會隨之更新，「認證中」的檔案將無法進行編輯或刪除。

5. 若課程學習成果被「認證不通過」，將會被退回至學生端，此時學生可點擊【檢視意見】查看實驗教育單位辦理者的認證意見，也可以再次編輯檔案後送出認證。

補充—認證狀態說明：

認證狀態分為以下四種：

等待送出

- 學生上傳之課程學習成果檔案尚未點擊送出認證，**此時學生仍可編輯或刪除檔案。**

認證中

- 學生已將課程學習成果檔案**送出至實驗教育辦理者進行認證。**

認證通過

- 實驗教育辦理者**認證通過**。

認證不通過

- 實驗教育辦理者認證不通過，學生可再對**認證不通過的課程學習成果檔案進行編輯並再次送出。**

請注意：課程學習成果認證作業僅能於當學年度作業時程內進行，超過作業時程將無法進行補做。

4.4.2. 【勾選課程學習成果】

1. 勾選課程學習成果規定：

   (1) **僅能勾選「認證通過」之課程學習成果。**

   (2) **學生每學年度最多可勾選 6 件課程學習成果，再由實驗教育辦理者提交至中央資料庫。**

   (3) **學生僅能於當學年度勾選時程內進行勾選，超過勾選時程將無法進行勾選。**

2. 點擊功能列【課程學習紀錄】→【勾選課程學習成果】→勾選想要被提交的課程學習成果後→點擊【儲存勾選】。

3. 待頁面跳出「成功」視窗，即完成勾選。

4.5. 多元表現

實驗教育多元表現共有 9 類，皆由學生自行上傳，學生可於每學年度規定上傳期限內進行多元表現的新增、編輯、刪除或勾選作業，多元表現目前無上傳件數限制。

請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。

依據《高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點》，多元表現不用經過實驗教育單位辦理者認證即可勾選。

多元表現的「證明文件」、「影音檔案」與「簡述」資料格式如下表說明：

<table>
<tr><th colspan="4">多元表現</th></tr>
<tr><th>編號</th><th>欄位名稱</th><th colspan="2">欄位說明</th></tr>
<tr><td>1</td><td>證明文件</td><td>請上傳多元表現證明文件檔案，
檔案限定為.pdf、.jpg 及.png 檔，
檔案大小上限為 4MB。</td><td rowspan="2">二者需至少上傳一件</td></tr>
<tr><td>2</td><td>影音檔案</td><td>請上傳多元表現影音檔案，
檔案限定為.mp3 或.mp4 檔，
檔案大小上限為 10MB。</td></tr>
<tr><td>3</td><td>影音連結</td><td colspan="2">學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。
若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。
（若沒有上傳影音檔案本欄必為空）</td></tr>
<tr><td>4</td><td>簡述</td><td colspan="2">請填入多元表現簡述，以 100 字為限（含標點符號、空白、換行符號...等），此欄為選填。</td></tr>
</table>

以下逐一說明各類多元表現的操作步驟與欄位說明，**請注意，多元表現資料需符合欄位說明之規範，若不符合將無法成功上傳。**

4.5.1. 【幹部經歷暨事蹟紀錄】

點擊【多元表現】→【幹部經歷暨事蹟紀錄】進入本頁面。

幹部經歷暨事蹟紀錄來源分二類：

1. 第一類為「校方建立」，若實驗教育高中/機構/團體有建立校方學生幹部制度，將由實驗教育單位辦理者上傳此類幹部經歷暨事蹟紀錄。因是由校方建立，故學生僅能檢視，不能自行新增、刪除或修改。

2. 第二類為「學生自填」，即學生自行上傳之各類幹部經歷暨事蹟紀錄（如企業實習幹部、校外自治組織團體幹部等），此類紀錄學生於每學年度規定多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。

以下說明操作步驟：

1. 點擊【新增】→輸入各項幹部紀錄資料並上傳檔案→點擊【新增/編輯】。

2. 頁面跳出「成功」視窗，即完成新增。

3. 幹部經歷暨事蹟紀錄完成新增如下圖所示，**上傳完畢後，請務必點擊檔案連結確認檔案內容正確無誤**。

幹部經歷暨事蹟紀錄

紀錄來源	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
自填	攝影社	2022/06/01	2022/07/01	社長	社團幹部	攝影社社長	1111.png	TEST.mp4		編輯 刪除
自填	合唱團	2022/02/24	2022/06/30	團長	社團幹部		TEST.jpg	TEST.mp4		編輯 刪除
校方建立	烘焙社	2021/09/01	2021/12/30	美宣	社團幹部		無檔案	無檔案		

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

4. 幹部經歷暨事蹟紀錄欄位說明如下表，**上傳時，請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗**。

幹部經歷暨事蹟紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	單位名稱	請填入單位名稱。例如熱舞社、一年三班等。（必填）
2	開始日期	請選擇幹部開始日期。（必填）
3	結束日期	請選擇幹部結束日期。（必填）
4	擔任職務	請填入擔任的職務名稱。（必填）
5	幹部等級	請選擇幹部等級。（必填）
6	內容簡述	請填入 100 字內之幹部經歷暨事蹟內容簡述。（含標點符號、空白、換行符號...等）

7	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。（檔案大小上限 4MB）	二者需至少上傳一件
8	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。（檔案大小上限 10MB）	
9	影音連結	學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。 若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。 （若沒有上傳影音檔案本欄必為空）	

請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。

4.5.2. 【競賽參與紀錄】

1. 學生於每學年度規定多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。
2. 點擊【多元表現】→【競賽參與紀錄】進入本頁面。
3. 點擊【新增紀錄】→輸入各項競賽參與紀錄資料並上傳檔案→點擊【新增/編輯】。

4. 頁面跳出「成功」視窗，即完成新增。

5. 競賽參與紀錄完成新增如下圖所示，**上傳完畢後，請務必點擊檔案連結確認檔案內容正確無誤**。

競賽參與紀錄

競賽名稱	項目	競賽等級	獎項	結果公布日期	內容簡述	參與方式	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
DDXXXX		縣市級	XXX	2022/04/13		個人參與	1111.png	videoplayback.mp4		編輯 刪除

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

6. 競賽參與紀錄欄位說明，**上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗**。

<table>
<tr><th colspan="4">競賽參與紀錄</th></tr>
<tr><th>編號</th><th>欄位名稱</th><th colspan="2">欄位說明</th></tr>
<tr><td>1</td><td>競賽名稱</td><td colspan="2">請填入競賽名稱，例如 2018 全國程式設計競賽、第五屆全國調酒比賽。（必填）</td></tr>
<tr><td>2</td><td>項目</td><td colspan="2">請填入競賽項目，例如朗讀、生物科、高中組、青少年組、甲組、乙組、團體組、個人組、男生組、女生組等，請依循所參與競賽之實際分類進行填報，無分組者請空白。</td></tr>
<tr><td>3</td><td>競賽等級</td><td colspan="2">請選擇競賽等級。（必填）</td></tr>
<tr><td>4</td><td>獎項</td><td colspan="2">請填入獎項名稱：例如第一名、第二名、金牌獎、佳作、優勝等。（必填）</td></tr>
<tr><td>5</td><td>結果公布日期</td><td colspan="2">請選擇結果公布日期。（必填）</td></tr>
<tr><td>6</td><td>內容簡述</td><td colspan="2">就競賽參與所進行之活動請填入 100 字以內之簡述。（含標點符號、空白、換行符號...等）</td></tr>
<tr><td>7</td><td>參與方式</td><td colspan="2">請選擇競賽參與方式：個人參與或團體參與。（必填）</td></tr>
<tr><td>8</td><td>證明文件上傳</td><td>請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。（檔案大小上限 4MB）</td><td rowspan="2">二者需至少上傳一件</td></tr>
<tr><td>9</td><td>影音檔案上傳</td><td>請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。（檔案大小上限 10MB）</td></tr>
<tr><td>10</td><td>影音連結</td><td colspan="2">學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。
若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。
（若沒有上傳影音檔案本欄必為空）</td></tr>
</table>

請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。

4.5.3. 【檢定證照紀錄】

1. 學生於每學年度規定多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。
2. 點擊【多元表現】→【檢定證照紀錄】進入本頁面。
3. 點擊【新增紀錄】→使用下拉式選單選取證照名稱（若找不到證照，請先至學習歷程中央資料庫檢定證照新增回報系統申請審核）。
4. 輸入各項檢定證照紀錄資料並上傳檔案→點擊【新增/編輯】。

5. 頁面跳出「成功」視窗，即完成新增。

6. 檢定證照紀錄完成新增如下圖所示，**上傳完畢後請務必點擊檔案連結確認檔案內容正確無誤**。

7. 檢定證照紀錄欄位說明，**上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗**。

檢定證照紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	證照名稱	請依照各區及種類選擇證照。（必填）
2	檢定證照類別	請選擇英語能力檢定、其他語言能力檢定、技能檢定及證照、其他類別。（必填）
3	分數	測驗結果有分數者填入總分，無分數者請空白。
4	分項結果	如成績有多項者請依照分項進行填報，分項間以半形逗號「,」分隔。如檢測分為觀念題與實作題，若取得之分數分別為 80 與 340，請填寫「觀念題 80,實作題 340」；或某項檢定證照分學科術科進行，若取得之分數分別為學科 65，術科結果判定及格，請填寫「學科 65,術科及格」。
5	取得證照日期	請選擇證照取得之日期。（必填）
6	證照字號	請填寫檢定證照之字號，若無請保留空白。

<table>
<tr><td>7</td><td>檢定組別</td><td colspan="2">請填寫檢定組別或級別，無分組別者請保留空白。</td></tr>
<tr><td>8</td><td>內容簡述</td><td colspan="2">請填入 100 字內之檢定證照內容。（含標點符號、空白、換行符號…等）</td></tr>
<tr><td>9</td><td>證明文件上傳</td><td>請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。（檔案大小上限 4MB）</td><td rowspan="2">二者需至少上傳一件</td></tr>
<tr><td>10</td><td>影音檔案上傳</td><td>請上傳影音檔案檔案，為.mp3 或.mp4 檔案。（檔案大小上限 10MB）</td></tr>
<tr><td>11</td><td>影音連結</td><td colspan="2">學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。
若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。
（若沒有上傳影音檔案本欄必為空）</td></tr>
</table>

請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。

4.5.4. 【服務學習紀錄】

1. 學生於每學年度規定多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。
2. 點擊【多元表現】→【服務學習紀錄】進入本頁面。
3. 點擊【新增紀錄】→輸入各項服務學習紀錄資料並上傳檔案→點擊【新增/編輯】。

4. 頁面跳出「成功」視窗，即完成新增。

5. 服務學習紀錄完成新增如下圖所示，**上傳完畢後請務必點擊檔案連結確認檔案內容正確無誤**。

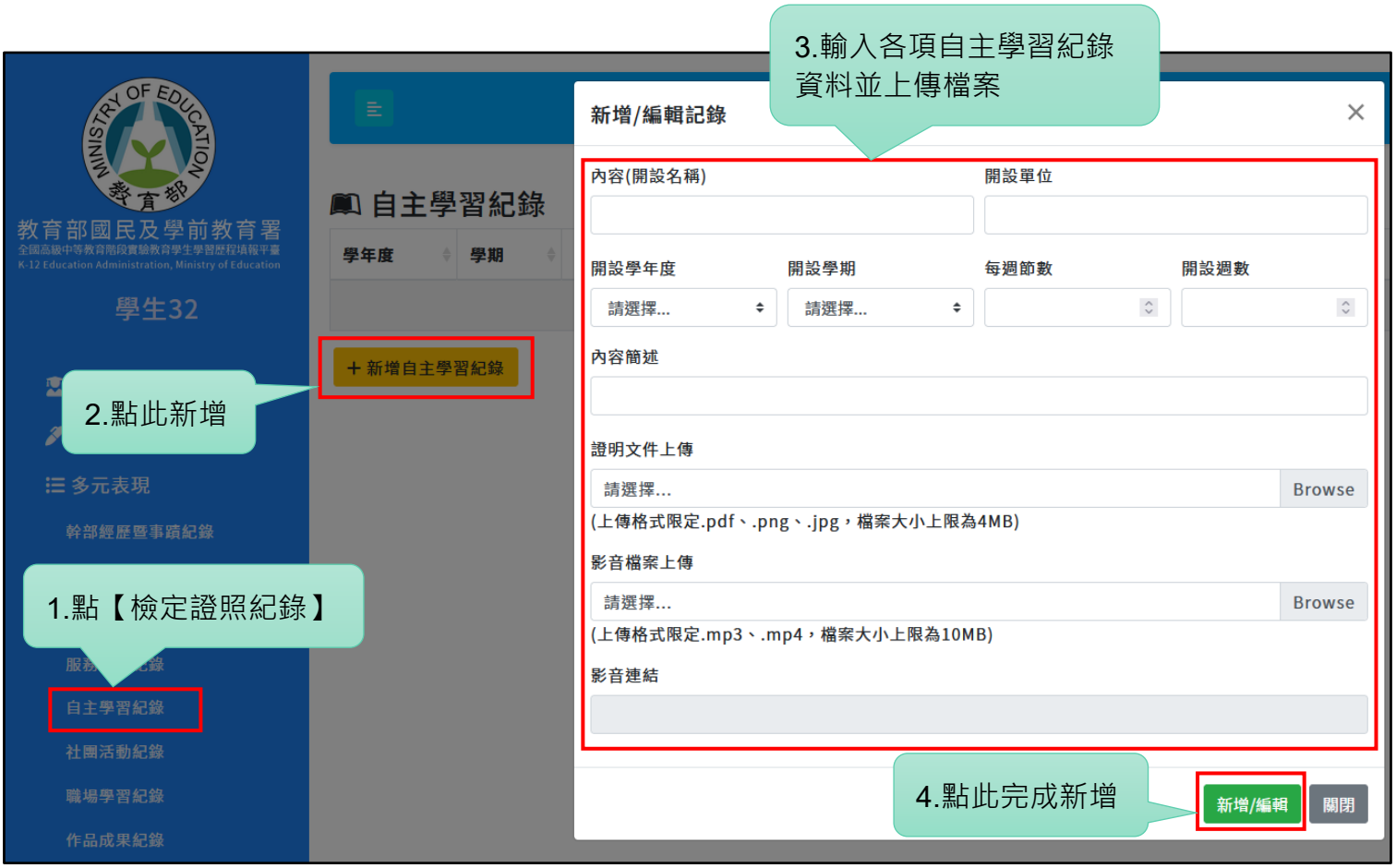
6. 服務學習紀錄欄位說明，**上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗**。

服務學習紀錄			
編號	欄位名稱	欄位說明	
1	服務名稱	請填入服務名稱。（必填）	
2	服務單位	請填入服務單位名稱。（必填）	
3	開始日期	請選擇服務開始日期。（必填）	
4	結束日期	請選擇服務結束日期。（必填）	
5	時數	請填入服務時數，為阿拉伯數字，例如一小時請填 1。（必填）	
6	內容簡述	就服務學習所進行之活動填入 100 字以內之簡述。（含標點符號、空白、換行符號...等）	
7	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。（檔案大小上限 4MB）	二者需至少上傳一件
8	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。（檔案大小上限 10MB）	
9	影音連結	學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。 若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。 （若沒有上傳影音檔案本欄必為空）	

請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。

4.5.5. 【自主學習紀錄】

1. 學生於每學年度規定多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。
2. 點擊【多元表現】→【自主學習紀錄】進入本頁面。
3. 點擊【新增紀錄】→輸入各項自主學習紀錄資料並上傳檔案→點擊【新增/編輯】。



4. 頁面跳出「成功」視窗，即完成新增。

5. 自主學習紀錄完成新增如下圖所示，**上傳完畢後請務必點擊檔案連結確認檔案內容正確無誤**。

自主學習紀錄

學年度	學期	內容(開設名稱)	開設單位	每週節數	開設週數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
110	不分學期	探討多元平等議題	山城高中	3	10		107-4y-11-1.pdf	無檔案		編輯 刪除

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

6. 自主學習紀錄欄位說明，**上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗**。

自主學習紀錄			
編號	欄位名稱	欄位說明	
1	學年度	請填入彈性學習的學年度，例如 108 學年度上傳，請填 108。（必填）	
2	學期	請填入彈性學習的學期，第一學期請填 1、第二學期請填 2。（必填）	
3	內容（開設名稱）	請填入彈性學習時間名稱，例如 OO 研習、從 OO 看世界。（必填）	
4	開設單位	請填入開設單位，例如教務處、實習處、學務處、機械科、國文科，若無法填報請留空白。	
5	每週節數	請填入每週節數，請用整數阿拉伯數字填寫，例如 2。（必填）	
6	開設週數	請填入開設週數，請用整數阿拉伯數字填寫，例如 6、10。（必填）	
7	內容簡述	就自主學習所進行之活動填入 100 字內之內容簡述。（含標點符號、空白、換行符號...等）	
8	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。（檔案大小上限 4MB）	二者需至少上傳一件
9	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。（檔案大小上限 10MB）	
10	影音連結	學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。 若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。 （若沒有上傳影音檔案本欄必為空）	

請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。

4.5.6. 【社團活動紀錄】

1. 學生於每學年度規定多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。
2. 點擊【多元表現】→【社團活動紀錄】進入本頁面。
3. 點擊【新增紀錄】→輸入各項社團活動紀錄資料並上傳檔案→點擊【新增/編輯】。

4. 頁面跳出「成功」視窗，即完成新增。

5. 社團活動紀錄完成新增如下圖所示，**上傳完畢後請務必點擊檔案連結確認檔案內容正確無誤**。

社團活動紀錄

辦理單位	團體活動內容名稱	開始日期	結束日期	時數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
測試資料	測試資料	2022/06/01	2022/06/30	20	測試資料	1111.png	TEST.mp4	https://exep.k12ea.g...	編輯 刪除

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

6. 社團活動紀錄欄位說明，**上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗**。

社團活動紀錄			
編號	欄位名稱	欄位說明	
1	辦理單位	請填入辦理單位名稱，例如：課外活動組。	
2	內容名稱	請填入團體活動內容名稱，例如 OO 社社課、學生自治會議。（必填）	
3	開始日期	請選擇社團活動開始日期。（必填）	
4	結束日期	請選擇社團活動結束日期。（必填）	
5	時數	請填入參與時數，為整數阿拉伯數字，例如一小時請填 1。	
6	內容簡述	就社團所進行之活動填入 100 字內之內容簡述。（含標點符號、空白、換行符號...等）	
7	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。（檔案大小上限 4MB）	二者需至少上傳一件
8	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。（檔案大小上限 10MB）	
9	影音連結	學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。 若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。 （若沒有上傳影音檔案本欄必為空）	

請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。

4.5.7. 【職場學習紀錄】

1. 學生於每學年度規定多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。
2. 點擊【多元表現】→【職場學習紀錄】進入本頁面。
3. 點擊【新增紀錄】→輸入各項職場學習紀錄資料並上傳檔案→點擊【新增/編輯】。

4. 頁面跳出「成功」視窗，即完成新增。

5. 職場學習紀錄完成新增如下圖所示，**上傳完畢後請務必點擊檔案連結確認檔案內容正確無誤**。

職場學習紀錄

職場學習類別	職場學習單位	職場學習職稱	開始日期	結束日期	時數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
職場工作經驗性質	測試	測試	2022/07/13	2022/07/18		測試	文宣.pdf	無檔案		編輯 刪除
職場實習	TEST	TEST	2022/07/01	2022/07/14	20	TEST	TEST.jpg	abc.mp3	https://exep.k12ea.g...	編輯 刪除

顯示第 1 到第 2 項記錄，總共 2 項記錄

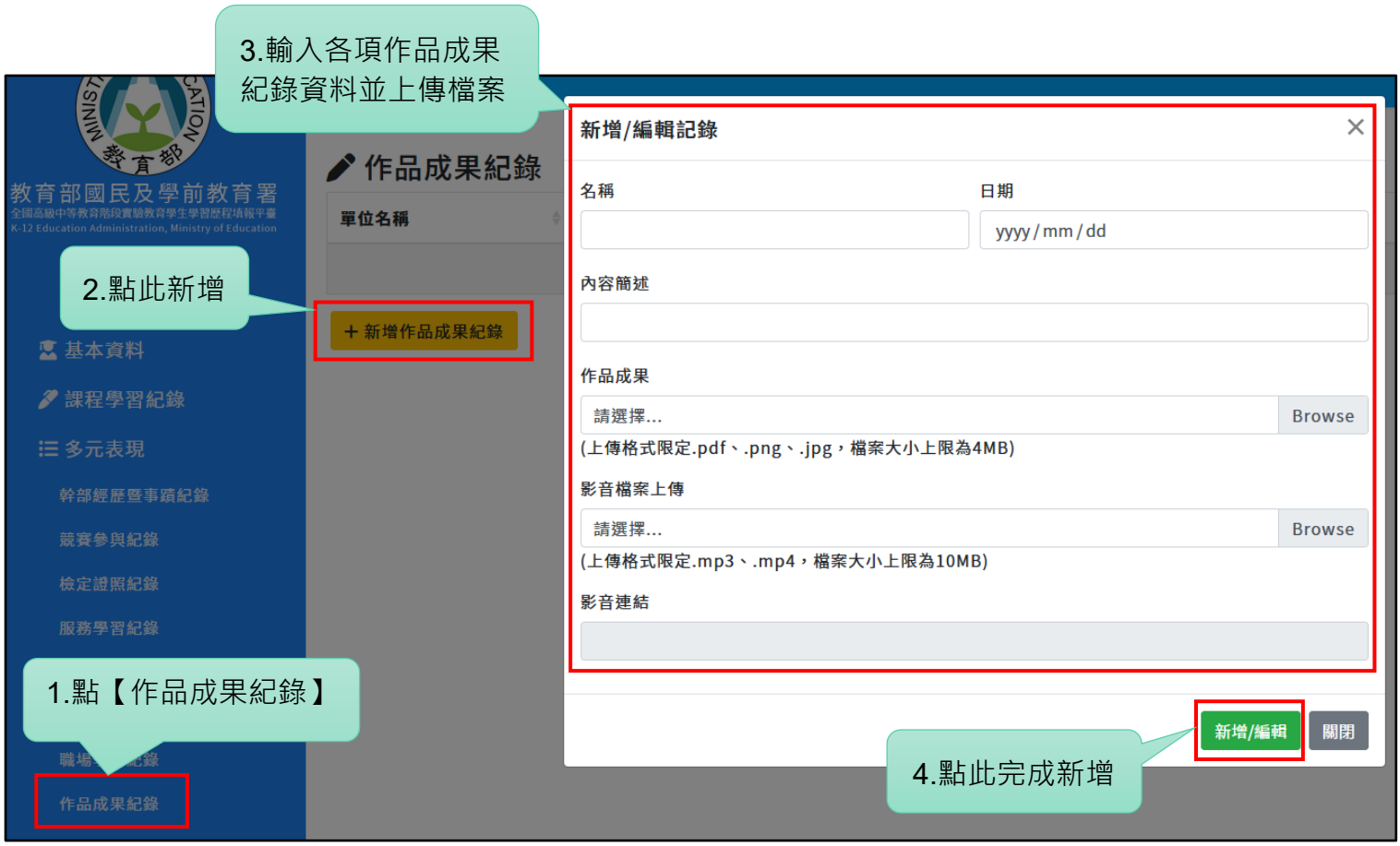
6. 職場學習紀錄欄位說明，**上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗**。

職場學習紀錄			
編號	欄位名稱	欄位說明	
1	職場學習類別	請選擇職場學習類別。（必填）	
2	職場學習單位	請填入職場學習單位名稱，例如 OO 公司 XX 部。（必填）	
3	職場學習名稱	若職場學習種類為實習性質，請填入職場學習職稱，例如實習工廠幹部、組員、見習生等。若職場學習種類為體驗或參訪性質或其他，本欄位請留空。	
4	開始日期	請選擇職場學習開始日期。（必填）	
5	結束日期	請選擇職場學習結束日期。（必填）	
6	時數	請填入參與時數，為整數阿拉伯數字，例如一小時請填 1；非活動者免填。	
7	內容簡述	就職場學習所進行之活動填入 100 字內之內容簡述。（含標點符號、空白、換行符號...等）	
8	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。（檔案大小上限 4MB）	二者需至少上傳一件
9	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。（檔案大小上限 10MB）	
10	影音連結	學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。 若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。 （若沒有上傳影音檔案本欄必為空）	

請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。

4.5.8. 【作品成果紀錄】

1. 學生於每學年度規定多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。
2. 點擊【多元表現】→【作品成果紀錄】進入本頁面。
3. 點擊【新增紀錄】→輸入各項作品成果紀錄資料並上傳檔案→點擊【新增/編輯】。



4. 頁面跳出「成功」視窗，即完成新增。

5. 作品成果紀錄完成新增如下圖所示，**上傳完畢後請務必點擊檔案連結確認檔案內容正確無誤**。

作品成果紀錄

單位名稱	開始日期	內容簡述	作品成果	影音檔案	影音連結	操作
TEST2	2022/06/29	TEST2	TEST.jpg	無檔案		編輯 刪除
TEST	2022/07/01	TEST	無檔案	TEST.mp4		編輯 刪除

顯示第 1 到第 2 項記錄，總共 2 項記錄

6. 作品成果紀錄欄位說明，**上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗**。

<table>
<tr><th colspan="4">作品成果紀錄</th></tr>
<tr><th>編號</th><th>欄位名稱</th><th colspan="2">欄位說明</th></tr>
<tr><td>1</td><td>名稱</td><td colspan="2">請填入作品成果名稱，若為作品集請填入作品集名稱。（必填）</td></tr>
<tr><td>2</td><td>日期</td><td colspan="2">請選擇作品成果完成日期或發表日期。（必填）</td></tr>
<tr><td>3</td><td>內容簡述</td><td colspan="2">請填入 100 字內之作品成果內容簡述。（含標點符號、空白、換行符號...等）</td></tr>
<tr><td>4</td><td>作品成果上傳</td><td>請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。（檔案大小上限 4MB）</td><td rowspan="2">二者需至少上傳一件</td></tr>
<tr><td>5</td><td>影音檔案上傳</td><td>請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。（檔案大小上限 10MB）</td></tr>
<tr><td>6</td><td>影音連結</td><td colspan="2">學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。
若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。
（若沒有上傳影音檔案本欄必為空）</td></tr>
</table>

請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。

4.5.9. 【其他多元表現紀錄】

1. 學生於每學年度規定多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。
2. 點擊【多元表現】→【其他多元表現紀錄】進入本頁面。
3. 點擊【新增紀錄】→輸入各項其他多元表現紀錄資料並上

4. 頁面跳出「成功」視窗，即完成新增。

5. 其他多元表現紀錄完成新增如下圖所示，**上傳完畢後請務必點擊檔案連結確認檔案內容正確無誤**。

6. 其他多元表現紀錄欄位說明，**上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗**。

其他多元表現紀錄			
編號	欄位名稱	欄位說明	
1	名稱	若為參與校內外活動請填入活動名稱。（必填）	
2	主辦單位	若為活動請填入主辦單位，校內活動請填入學校名稱，校外活動請填入活動主辦單位。	
3	開始日期	請選擇活動開始日期。（必填）	
4	結束日期	請選擇活動結束日期。（必填）	
5	時數	請填入活動時數，為阿拉伯數字，例如一小時請填 1。	
6	內容簡述	就所上傳內容填入 100 字內之內容簡述。（含標點符號、空白、換行符號...等）	
7	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。（檔案大小上限 4MB）	二者需至少上傳一件
8	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。（檔案大小上限 10MB）	
9	影音連結	學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。 若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。 （若沒有上傳影音檔案本欄必為空）	

請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。

4.5.10. 【編輯或刪除多元表現】

學生於每學年度規定多元表現上傳時程內可【編輯】或【刪除】多元表現，超過前述時程將只能檢視多元表現。以下說明【編輯】、【刪除】的操作步驟。

1. 【編輯多元表現】以幹部經歷暨事蹟紀錄為例，從下圖可見，幹部經歷暨事蹟紀錄分為「校方建立」與「自填」二類：

   (1) 「校方建立」：是由實驗教育辦理者上傳的校內幹部紀錄，故學生不能編輯或刪除。校方建立的幹部紀錄是當實驗教育高中 / 機構 / 團體有校內幹部制度時 (例如：校內班級幹部、校內社團幹部) ，將由實驗教育辦理者上傳，因此如果學生在某學期有擔任校內幹部，建議在該學期末時檢視是否有被上傳此類幹部紀錄。

   (2) 「自填」：由學生上傳的幹部紀錄，可上傳校外的幹部紀錄，學生可以針對此類幹部紀錄進行編輯或刪除。

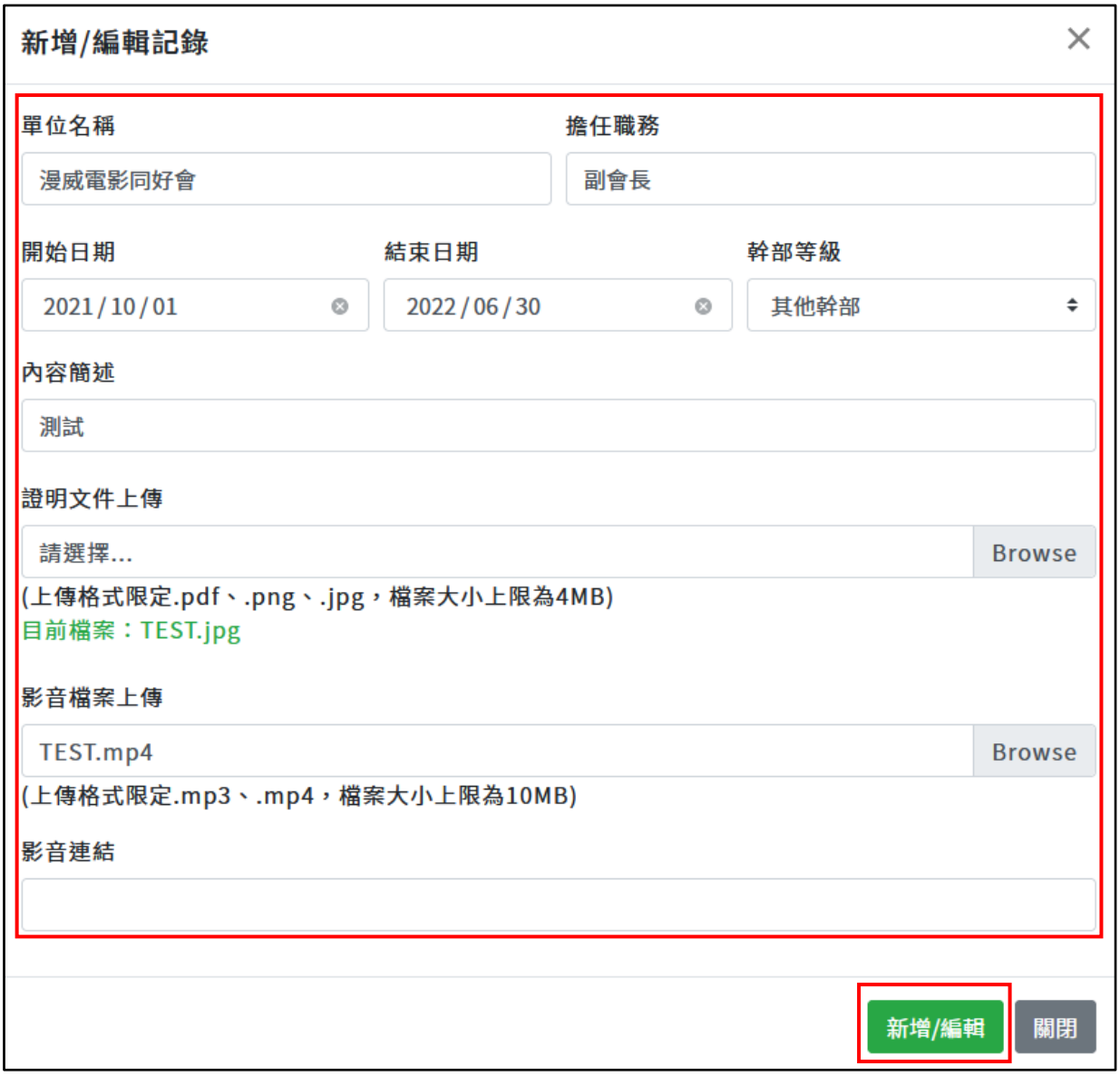
   (3) 請點擊【編輯】。

幹部經歷暨事蹟紀錄

紀錄來源	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
自填	漫威電影同好會	2021/10/01	2022/06/30	副會長	其他幹部	測試	TEST.jpg	無檔案		編輯 刪除
自填	社區合唱團	2022/01/03	2022/06/30	團長	社團幹部	團長	1111.png	TEST.mp4		編輯 刪除
校方建立	學生會	2020/09/27	2021/01/31	副會長	校級幹部		無檔案	無檔案		

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

(4) 頁面將顯示編輯視窗，編輯完畢後點擊【新增/編輯】。



(5) 頁面跳出「成功」視窗，即完成編輯。

2. 【刪除多元表現】以幹部經歷暨事蹟紀錄為例：

(1) 點擊刪除。

(2) 頁面會顯示是否確定要刪除的視窗，確定要刪除的話點擊【刪除】。

(3) 頁面跳出「成功刪除」視窗，即完成刪除。

4.5.11. 【勾選多元表現】

1. 勾選多元表現規定：

   (1) **學生每學年度最多可勾選 10 件多元表現，再由實驗教育辦理者提交至中央資料庫。**

   (2) **學生僅能於當學年度勾選時程內進行勾選，超過勾選時程將無法進行勾選。**

2. 點擊功能列【多元表現】→【勾選多元表現】→展開多元表現類別→勾選想要被提交的多元表現後→點擊【儲存勾選】。

3. 待頁面跳出「成功」視窗，即完成勾選。

4.6. 提交紀錄

學生可使用本功能檢視成功提交的各項學習歷程檔案提交紀錄。

自 110 學年度起，學生可點擊【檢視明細】，確認提交的資料正確無誤後，點擊【確認無誤，鎖定】鈕，以作為學生有確認提交紀錄資料正確之證明。

提交紀錄共有五類：基本資料提交紀錄、修課紀錄提交紀錄、校內幹部紀錄提交紀錄、課程學習成果提交紀錄與多元表現提交紀錄。

以下 4.6.1.節至 4.6.5.節將逐一說明提交紀錄確認功能。

4.6.1. 【基本資料提交紀錄確認】

自 110 學年度起，學生可點擊【檢視明細】，確認提交的資料正確無誤後，點擊【確認無誤，鎖定】鈕，以作為學生有確認提交紀錄資料正確之證明。

1. 點擊【提交紀錄】→【基本資料提交紀錄】，若學生尚未完成確認，會顯示【待確認】。

2. 在此頁面點擊【檢視明細】進入下一個頁面。

3. 請務必先確認頁面中的資料正確無誤後→再點擊【確認無誤，鎖定】。

4. 頁面會顯示確認視窗，請確認資料皆正確無誤後，再點擊【我確認】。

5. 最後頁面將顯示已成功確認。

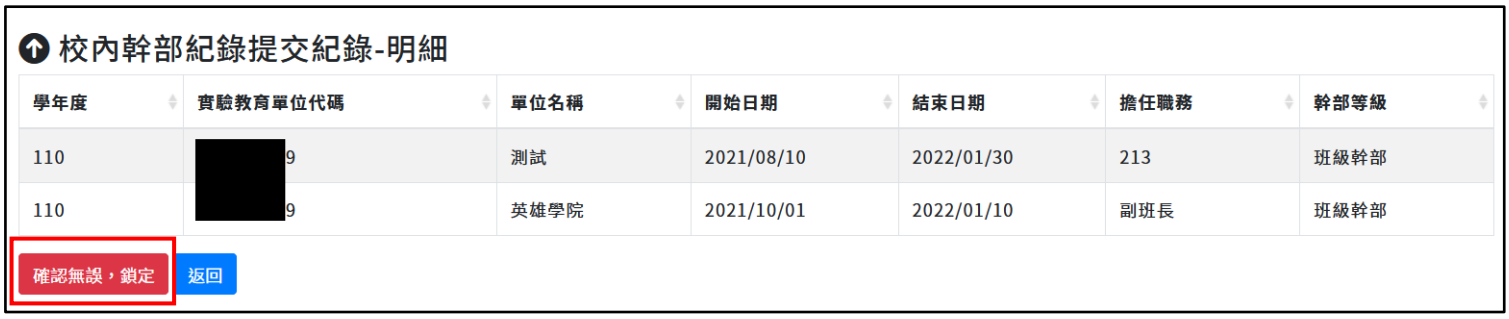
4.6.2. 【校內幹部經歷提交紀錄確認】

自 110 學年度起，學生可點擊【檢視明細】，確認提交的資料正確無誤後，點擊【確認無誤，鎖定】鈕，以作為學生有確認提交紀錄資料正確之證明。

1. 點擊【提交紀錄】→【校內幹部紀錄提交紀錄】，若學生尚未完成確認，會顯示【待確認】。

2. 在此頁面點擊【檢視明細】進入下一個頁面。

3. 請務必先確認頁面中的資料正確無誤後→再點擊【確認無誤，鎖定】。



4. 頁面會顯示確認視窗，請確認資料皆正確無誤後，再點擊【我確認】。

5. 最後頁面將顯示已成功確認。

4.6.3. 【修課紀錄提交紀錄確認】

自 110 學年度起，學生可點擊【檢視明細】，確認提交的資料正確無誤後，點擊【確認無誤，鎖定】鈕，以作為學生有確認提交紀錄資料正確之證明。

1. 點擊【提交紀錄】→【修課紀錄提交紀錄】，若學生尚未完成確認，會顯示【待確認】。

2. 在此頁面點擊【檢視明細】進入下一個頁面。

3. 請務必先確認頁面中的資料正確無誤後→再點擊【確認無誤，鎖定】。

修課紀錄提交紀錄-明細

學年度	學期	實驗教育單位代碼	開課年級	學分數	課程名稱	課程介紹檔案	課程描述	實得學分	質性評語	成績
110	1	[redacted]	2	2	NFT金融操作		認識現在最夯的NFT概念與實際操作	2	讚	
110	1	[redacted]	2	0	路由器組裝		基礎硬體課程教學，讓學生認識什麼是路由器?如何拆解與組裝?	0		A
110	0	[redacted]	1	2	美食學		什麼是美食，該如何定義美食?我們該怎麼品嘗出美食與普通食物的區別?	2		99

確認無誤，鎖定 返回

4. 頁面會顯示確認視窗，請確認資料皆正確無誤後，再點擊【我確認】。

5. 最後頁面將顯示已成功確認。

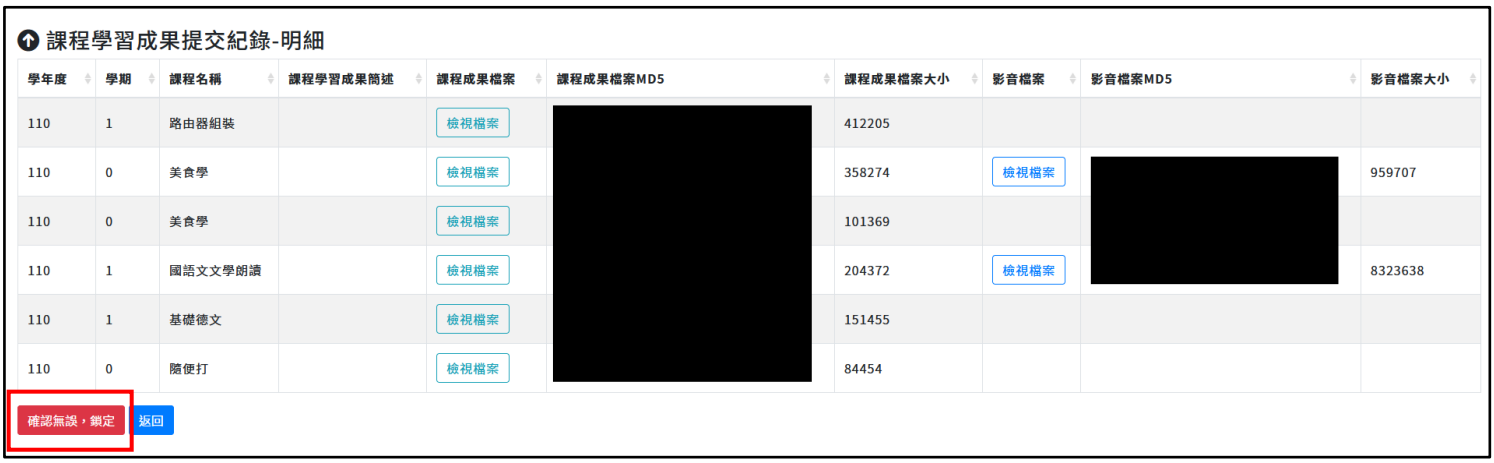
4.6.4. 【課程學習成果提交紀錄確認】

自 110 學年度起，學生可點擊【檢視明細】，確認提交的資料正確無誤後，點擊【確認無誤，鎖定】鈕，以作為學生有確認提交紀錄資料正確之證明。

1. 點擊【提交紀錄】→【課程學習成果提交紀錄】，若學生尚未完成確認，會顯示【待確認】。

2. 在此頁面點擊【檢視明細】進入下一個頁面。

3. 請務必先確認頁面中的資料正確無誤後(建議點擊檢視每一個成果檔案)→再點擊【確認無誤，鎖定】。



4. 頁面會顯示確認視窗，請確認資料皆正確無誤後，再點擊【我確認】。

5. 最後頁面將顯示已成功確認。

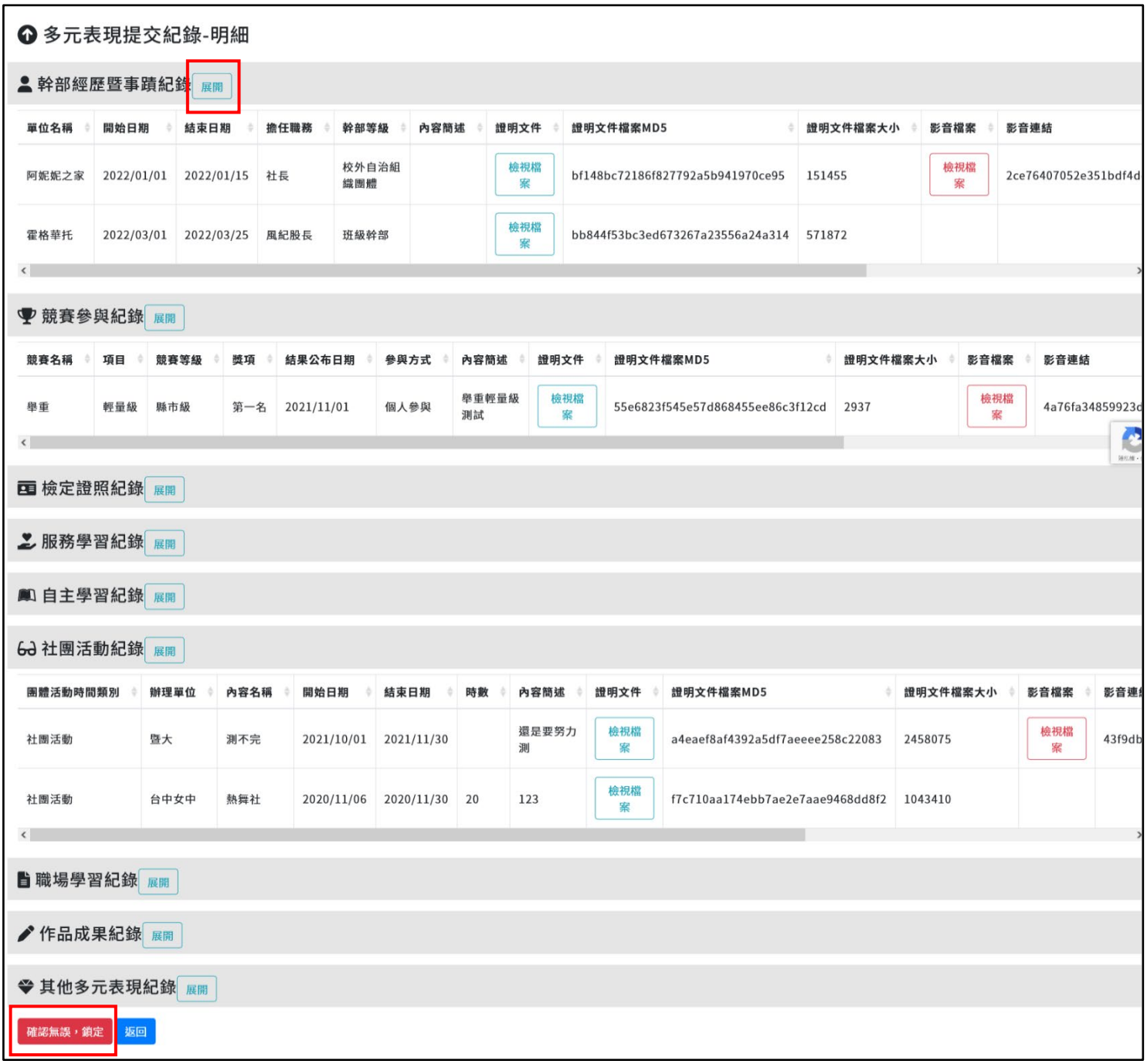
4.6.5. 【多元表現提交紀錄確認】

自 110 學年度起，學生可點擊【檢視明細】，確認提交的資料正確無誤後，點擊【確認無誤，鎖定】鈕，以作為學生有確認提交紀錄資料正確之證明。

1. 點擊【提交紀錄】→【多元表現提交紀錄】，若學生尚未完成確認，會顯示【待確認】。

2. 在此頁面點擊【檢視明細】進入下一個頁面。

3. 點擊【展開】可展開檢視各項多元表現的提交紀錄。
請務必先確認頁面中的資料正確無誤後（建議點擊檢視每一個多元表現檔案）→再點擊【確認無誤，鎖定】。



4. 頁面會顯示確認視窗，請確認資料皆正確無誤後，再點擊【我確認】。

5. 最後頁面將顯示已成功確認。

5. 操作說明—授課教師

5.1. 帳號開通

實驗教育單位辦理者需先新增授課教師帳號，授課教師方可進行帳號開通動作，故如果授課教師遲遲未收到帳號開通信，請先與實驗教育單位辦理者確認是否有被設定帳號。

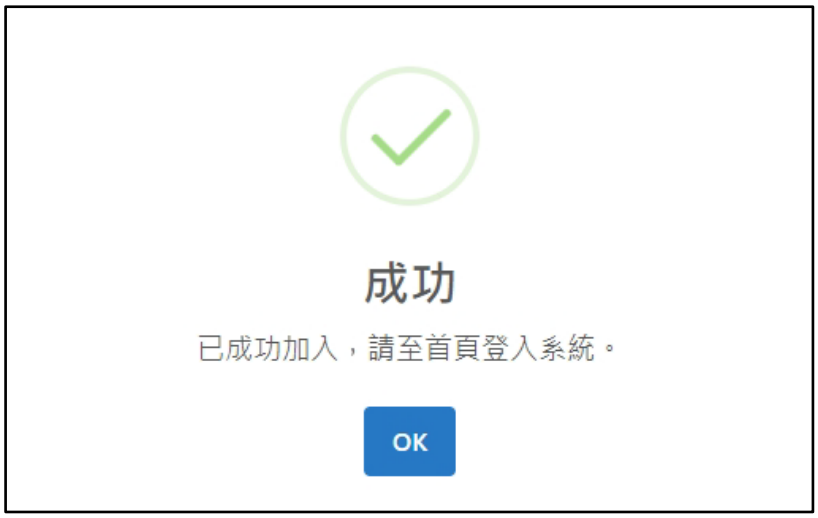
1. 請授課教師先至實驗教育單位辦理者設定認證的 Email 收本平臺寄出的帳號開通信。

2. 點擊信件中的【加入】或是【連結】進行驗證。

3. 【狀況一】：授課教師從未登入使用過本平臺：

(1) 請設定密碼，填完後點擊【帳號開通】。

(2) 完成後顯示已成功加入的視窗，請點擊【OK】。



(3) 頁面將自動跳轉至首頁，輸入 Email 及密碼，點擊【登入】。

(1) 登入後，即可檢視授課課程列表。

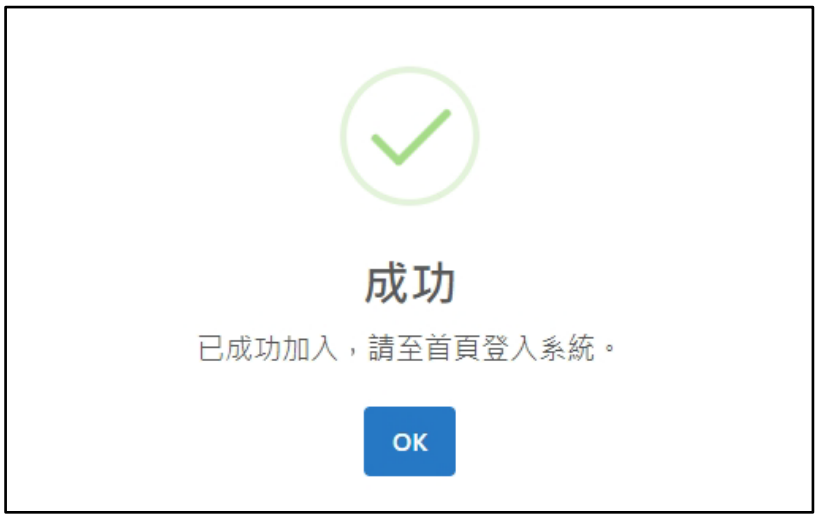
如果同一個授課教師帳號同時在兩個以上的實驗教育單位授課，此列表就會呈現不同實驗教育單位的課程，課程列表會顯示不同的【單位代碼】與【單位名稱】方便辨識（如下圖中紅框框及藍框框所示）。

單位代碼	單位名稱	學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	修課人數	待認證課程學習成果數
	團體辦理者	110	2	3	藝術鑑賞課程	0	3	3
	團體辦理者	110	1	1	國語文文學朗讀	0	3	2
	團體辦理者	110	2	2	人際關係與溝通	2	3	2
	機構辦理者	110	1	3	環境保護暨公共衛生管理	0	2	0
	機構辦理者	110	2	3	線性代數	1	1	1

4. 【狀況二】：若該名授課教師曾經登入使用本平臺：

(4) 請直接輸入您在本平臺設定的密碼，再點擊【加入】，便可成為該實驗教育單位的授課教師。

(5) 完成後顯示已成功加入的視窗，請點擊【OK】。



(6) 頁面將自動跳轉至首頁，輸入 Email 及密碼，點擊【登入】。

(7) 登入後，即可檢視授課課程列表。
如果同一個授課教師帳號同時在兩個以上的實驗教育單位授課，此列表就會呈現不同實驗教育單位的課程，課程列表會顯示不同的【單位代碼】與【單位名稱】方便辨識（如下圖中紅框框及藍框框所示）。

單位代碼	單位名稱	學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	修課人數	待認證課程學習成果數
	團體辦理者	110	2	3	藝術鑑賞課程	0	3	3
	團體辦理者	110	1	1	國語文文學朗讀	0	3	2
	團體辦理者	110	2	2	人際關係與溝通	2	3	2
	機構辦理者	110	1	3	環境保護暨公共衛生管理	0	2	0
	機構辦理者	110	2	3	線性代數	1	1	1

5.2. 授課教師登入後首頁

實驗教育單位辦理者登入後首頁如下圖：

1. 上方選單（從左到右）：
   (1) 收合左側功能列表
   (2) 開啟兩階段驗證：兩階段驗證是一種可強化帳號安全性的機制，登入時需輸入密碼與驗證碼兩道手續，可降低帳號被盜取的風險。此功能供使用者自行決定是否啟用，啟用後若想停用也可隨時改為停用。
   (3) 修改密碼
   (4) 修改 Email：**若要變更登入的 Email 帳號，請使用此功能修改 Email**。
   (5) 登出
2. 左側功能列 - 課程學習紀錄：可針對自己的授課課程進行「輸入成績」及「認證課程學習成果」。

5.3. 授課教師 - 課程學習紀錄

授課教師 - 課程學習紀錄目前有二項子功能可供使用：

1. 輸入成績：批次或單筆輸入學生課程成績與質性評語、學生課程實得學分。
2. 認證課程學習成果：認證學生送出的課程學習成果。

以下介紹操作步驟。

重要提醒：

1. 本平臺提供 **Excel 檔批次上傳、單筆輸入**二種方式上傳成績名冊，**二種方式請擇一上傳即可**，請勿多次重複上傳成績資料，以免造成學生成績資料異常。
2. **請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。**

5.3.1. 【課程列表】

1. 點擊【學生課程學習紀錄】→【課程列表】進入本頁面。

   (1) 輸入成績：批次或單筆輸入學生課程成績與質性評語、學生課程實得學分。

   (2) 認證課程學習成果：認證學生送出的課程學習成果。

請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。

5.3.1.1.【輸入成績】

平臺提供二種輸入成績或質性評語、學生課程實得學分的方式：「單筆輸入」或「批次匯入」，二種方式**請擇一輸入即可**。

若非必要，請勿多次重複上傳成績資料，以免造成學生成績資料異常。

請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。

（1）單筆輸入

1. 點擊【輸入成績】進入修課成績頁面。

2. 請依據下表說明輸入學生成績資料，再點擊【儲存成績】。

欄位名稱	成績檢核說明	必/選填
實得學分	3. 若課程為不採記學分之課程，此欄請填 0。 4. 若為採記學分課程，請填實得學分數字，實得學分數不得大於課程學分數，若有小數則最多採記至小數第一位，例如：1.9、2.5。	必填
課程成績	3. 可填入0-100整數、浮點數，若為浮點數最多填入小數點後2位，如86.47。 4. 也可填入非數字，非數字請填寫100字以內（含標點符號）敘述該生成績，例如：甲等、A++。	二者需至少填一項
質性評語	請填入質性評語，字數上限為 1200 字（含標點符號）。	

3. 依照資料輸入完成之後，請記得點擊【儲存成績】才算完成輸入成績作業。

提醒您，若非必要，請勿多次重複上傳成績資料，以免造成學生成績資料異常。

備註：若質性評語字數較多，可點擊並拖曳紅圈圈中的三角形，便可以手動調整列高。

請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。

（2）批次匯入

批次匯入成績功能，需先下載成績名冊範例檔，再至各課程的【輸入成績】頁面中匯入，可僅匯入一部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有(1)實得學分、(2)成績/質性評語。

同一堂課程，若多次匯入成績名冊檔，只會顯示最後一次匯入的成績資料，**之前匯入的成績資料都會被覆蓋掉。**

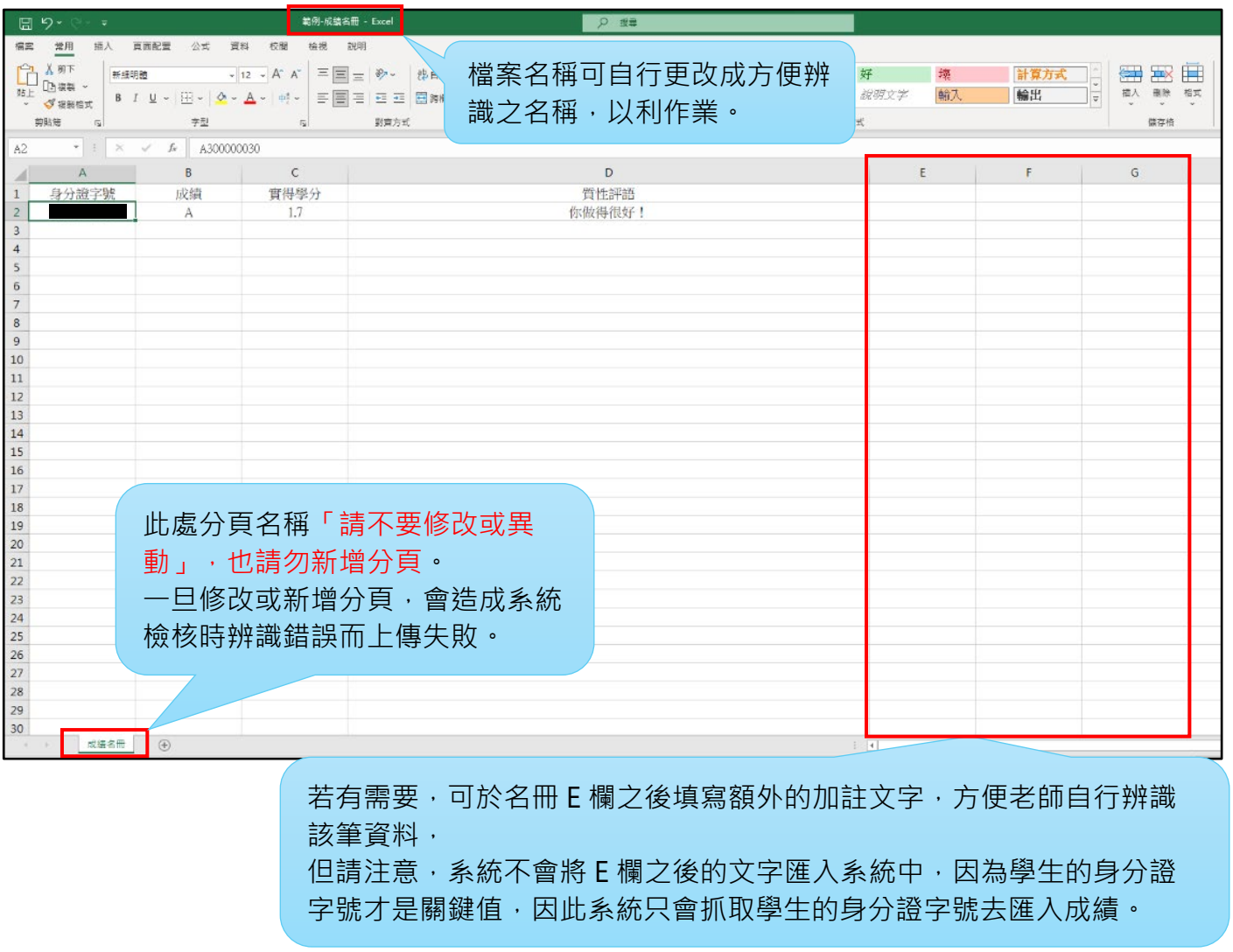
若非必要，請勿多次重複上傳成績資料，以免造成學生成績資料異常。

1. 在課程列表頁面，點擊【下載成績名冊範例】。

2. 請依據下表說明在成績名冊 Excel 檔中輸入學生成績資料。

欄位名稱	成績名冊檢核說明	必/選填
身分證字號	填入有修該課程之學生的身分證字號(外籍學生請輸入居留證字號)。	**必填**
實得學分	3. 若課程為不採記學分之課程，此欄請填 0。 4. 若為採記學分課程，請填實得學分數字，實得學分數不得大於課程學分數，若有小數則最多採記至小數第一位，例如：1.9、2.5。	**必填**
課程成績	3. 可填入0-100整數、浮點數，若為浮點數最多填入小數點後2位，如86.47。 4. 也可填入非數字，非數字請填寫100字以內 (含標點符號) 敘述該生成績，例如：甲等、A++。	**二者需至少填一項**
質性評語	請填入質性評語，字數上限為 1200 字 (含標點符號) 。	

3. 成績名冊 Excel 檔示意圖：



4. 點擊【輸入成績】→點擊【Browse】→選擇成績名冊檔案→再點擊【匯入】。

5. 承上，若成績為「非數字」，頁面會跳出有繁星推薦[註]之提醒視窗，請點擊【OK】。

6. 匯入成績名冊 Excel 檔後的畫面如下圖，**請確認無誤後，務必點擊【儲存成績】**，才算完成輸入成績作業。

提醒您，同一堂課程，若多次匯入成績名冊檔，只會顯示最後一次匯入的成績資料，之前匯入的成績資料都會被覆蓋掉，若非必要，請勿多次重複上傳成績資料，以免造成學生成績資料異常。

請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。

[註] 根據大學繁星推薦簡章規定，**繁星推薦是以學校為單位**推薦學生參加，且學生成績需可統計得出學生在校學業成績排名，詳細繁星推薦簡章與相關規定請逕至繁星推薦網站查詢。

5.3.1.2. 【認證課程學習成果】

1. 可先連續點擊 2 次課程列表標題列的【待認證課程學習成果數】，列表將會依數量排序，以利快速檢視有哪些課程有待認證的課程學習成果。

2. 點擊【認證課程學習成果】進入認證頁面。

3. 先點擊【檢視檔案】檢視學生上傳的成果檔案或影音檔案，並點擊【閱讀更多】查看學生完整的課程學習成果簡述。
請務必先檢視學生上傳的檔案是否可正常開啟→再點擊【認證】→選擇【認證通過】或【認證不通過】。

請注意：超過當學年度各項課程作業時程將無法補做，請務必於時程內完成。

6. 附錄

附錄一

全國高級中等教育階段實驗教育

學生學習歷程填報平臺

欄位說明

發行單位：國立暨南國際大學 學習歷程實驗教育平臺團隊

發行日期：2022.09.26

版　　次：1.3

本文件歷次變更紀錄：

版次	發行日	撰擬者或單位	說　　明	核准者
1.0	2020.12.31	學習歷程實驗 教育平臺團隊	初次發行	學習歷程實驗 教育平臺團隊
1.1	2021.8.31	學習歷程實驗 教育平臺團隊	新增課程名冊範例圖	學習歷程實驗 教育平臺團隊
1.2	2022.05.02	學習歷程實驗 教育平臺團隊	更正檔案大小上限	學習歷程實驗 教育平臺團隊
1.3	2022.09.26	學習歷程實驗 教育平臺團隊	新增 1.1.課程名冊的授課教師欄位說明 更新 1.3.課程學習評量結果說明 新增 1.3.2.成績名冊	學習歷程實驗 教育平臺團隊

目錄

一、由辦理者負責提供之名冊欄位說明 1

1.1. 課程名冊欄位說明 1

1.2. 單位內學生幹部經歷暨事蹟紀錄名冊欄位說明 3

1.3. 課程學習評量結果 4

1.3.1. 單筆輸入 4

1.3.2. 以「成績名冊」批次匯入課程學習評量結果 5

二、由學生上傳之課程學習成果與多元表現欄位說明 6

2.1. 課程學習成果 6

2.2. 多元表現 7

2.2.1. 幹部經歷暨事蹟紀錄 7

2.2.2. 競賽參與紀錄 8

2.2.3. 檢定證照紀錄 9

2.2.4. 服務學習紀錄 10

2.2.5. 自主學習紀錄 11

2.2.6. 社團活動紀錄 12

2.2.7. 職場學習紀錄 13

2.2.8. 作品成果紀錄 14

2.2.9. 其他多元表現紀錄 15

一、由辦理者負責提供之名冊欄位說明

1.1. 課程名冊欄位說明

課程名冊工作表欄位說明

課程名冊 欄位說明			
工作表名稱為《課程名冊》			
編號	欄位	欄位名稱	欄位說明
1	A	學期類型	請填入學期類型代碼。 不分學期制填 0、雙學期制填 1、三學期制填 2、四學期制填 3。（必填）
2	B	學年度	學年度。（必填）
3	C	學期	請填入學期， 不分學期請填 0、第一學期請填 1、第二學期請填 2、第三學期請填 3、第四學期請填 4，。（必填）
4	D	開課年級	請填入開課年級，若不分年級請填 0。（必填）
5	E	課程名稱	請填入課程名稱，100 字為限。（必填）
6	F	課程代碼	請填入課程代碼，如無課程代碼請留空。
7	G	課程描述	請填入課程描述，如無請留空。
8	H	是否採計學分	是請填 1，否請填 0。（必填）
9	I	課程學分數	課程學分數，可填小數點以下一位，如 1.5， 若不採計學分請填 0。（必填）
10	J	學生	請填入學生的身分證字號，可以填入多位學生，並以半形【,】隔開。例如：M223456789,A223456789。
11	K	授課教師	請填入授課教師的身分證字號，可以填入多位授課教師，並以半形【,】隔開。 例：J123456789,B127654321。 授課教師須先由辦理者至「系統管理」頁面新增，並且由授課教師本人進行帳號開通後才可加入。 若貴單位無其他授課教師（即修課紀錄皆由辦理者登錄）則此欄免填。
12	L	備註說明	需另備註說明項目請填此欄。

課程名冊範例圖

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	學期類型	學年度	學期	開課年級	課程名稱	課程代碼	課程描述	是否採計學分	課程學分數	學生	授課教師	備註
2	1	110	1	1	國文上	A000001	國文基礎課程	1	2			
3												
4												
5												
6												
7												

如需使用本欄位(K欄)，請先參考操作手冊中「授課教師」之設定說明，完成授課教師設定後方可在本欄位填寫授課教師的身分證字號。
請勿直接在本欄位填寫人名！
若貴單位沒有授課教師（即修課紀錄皆由辦理者登錄），則此格免填。

1.2. 單位內學生幹部經歷暨事蹟紀錄名冊欄位說明

學生幹部經歷暨事蹟紀錄名冊工作表欄位說明

幹部經歷暨事蹟紀錄 欄位說明			
工作表名稱為《幹部經歷暨事蹟紀錄》			
編號	**欄位**	**欄位名稱**	**欄位說明**
1	A	身份證號	請填入學生身分證字號，第一碼字母均為英文大寫，例如"E123456789"；無身份證者請填寫居留證字號。（必填）
2	B	單位名稱	請填入單位名稱，例如學生自治會、交通大隊、學生會、畢聯會、一年三班、熱舞社。（必填）
3	C	開始日期	請填入開始日期，格式為 yyyy/mm/dd，例如 2020 年 9 月 16 日，填 2020/09/16。（必填）
4	D	結束日期	請填入結束日期，格式為 yyyy/mm/dd，例如 2020 年 1 月 19 日，填 2020/01/19。（必填）
5	E	擔任職務	請填入擔任的職務，例如會長、班長等。（必填）
6	F	幹部等級	請使用下拉式選單填入幹部等級:校級幹部（含校內自治組織團體之幹部）、班級幹部、社團幹部。（必填）

◆ 注意事項：

- 系統會使用開始日期來判斷該幹部經歷的發生學年度，例如開始日期為 2020/07/01，則該筆紀錄為 108 學年度之資料，將於 108 學年度提交時一併提交，且若開始日期為 2020/07/01 則結束日期僅可於 2020/07/01 至 2020/07/31 之間。
- 學年度起迄日期：
  每年度的 8 月 1 日至隔年度的 7 月 31 日，以 108 學年度為例，108 學年度之起迄日期為 108 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 日。

1.3. 課程學習評量結果

平臺提供二種輸入課程學習評量結果的方式：「單筆輸入」或「批次匯入」，**二種方式請擇一輸入即可**，以下就二種方式分別說明需要填寫的欄位。

1.3.1. 單筆輸入

<table>
<tr><th colspan="4">課程學習評量結果</th></tr>
<tr><th>編號</th><th>欄位名稱</th><th colspan="2">欄位說明</th></tr>
<tr><td>1</td><td>課程成績</td><td>成績可填入0-100整數、浮點數，若為浮點數建議最多填入小數點後2位，如86.47。
若成績非數字則請填寫 100 字以內 (含標點符號) 敘述該生成績，例如甲等、A++。</td><td rowspan="2">二者需至少填一項</td></tr>
<tr><td>2</td><td>質性評語</td><td>請填入質性文字描述，字數上限為 1200 字(含標點符號)。</td></tr>
<tr><td>3</td><td>實得學分數</td><td colspan="2">若為不採記學分課程，此欄系統將自動填入 0。
若為採記學分課程，請填學生實得學分數，實得學分數不得大於課程學分數，若有小數點則最多採記至小數第一位，例如 1.5。
此欄必填。</td></tr>
</table>

1.3.2. 以「成績名冊」批次匯入課程學習評量結果

請先下載成績名冊範例檔，再至各課程的【輸入成績】頁面中匯入。

可僅匯入一部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有(1)實得學分、(2)成績、質性評語二至少需填一項。

同一堂課程，若多次匯入成績名冊檔，只會顯示最後一次匯入的成績資料，**之前匯入的成績資料都會被覆蓋掉。**

若非必要，請勿多次重複上傳成績資料，以免造成學生成績資料異常。

成績名冊 欄位說明			
工作表名稱為《成績名冊》			
編號	**欄位**	**欄位名稱**	**欄位說明**
1	A	身份證號	請填入學生身分證字號，第一碼字母均為英文大寫，例如"E123456789"；無身份證者請填寫居留證字號。（必填）
2	B	成績	成績可填入0-100整數、浮點數，若為浮點數建議最多填入小數點後2位，如86.47。 若成績非數字則請填寫 100 字以內（含標點符號）敘述該生成績，例如甲等、A++。 （B 欄成績、D 欄質性評語**二者至少需填一項**）
3	C	實得學分	**不採記學分**之課程，此欄請填 **0**。 有採記學分之課程，請填學生實得學分數，且實得學分數不得大於課程學分數，若有小數點則最多採記至小數第一位，例如 1.5。（必填）
4	D	質性評語	請填入質性文字描述，字數上限為 1200 字(含標點符號)。 （B 欄成績、D 欄質性評語**二者至少需填一項**）

二、由學生上傳之課程學習成果與多元表現欄位說明

2.1. 課程學習成果

<table>
<tr><th colspan="4">課程學習成果</th></tr>
<tr><th>編號</th><th>欄位名稱</th><th colspan="2">欄位說明</th></tr>
<tr><td>1</td><td>文件檔案連結</td><td>請上傳課程學習成果文件檔案，
檔案限定為.pdf、.jpg 及.png 檔，
檔案大小上限為 4MB（108 學年度維持檔案大小上限 2MB）。</td><td rowspan="2">二者需至少上傳一件</td></tr>
<tr><td>2</td><td>影音檔案連結</td><td>請上傳課程學習成果影音檔案，
檔案限定為.mp3 或.mp4 檔，
檔案大小上限為 10MB（108 學年度維持檔案大小上限 5MB）。</td></tr>
<tr><td>3</td><td>成果簡述</td><td colspan="2">請填入課程學習成果相關簡述，以 100 字為限（含標點符號、空白、換行符號...等）。
此欄選填。</td></tr>
</table>

2.2. 多元表現

2.2.1. 幹部經歷暨事蹟紀錄

<table>
<tr><th colspan="4">幹部經歷暨事蹟紀錄</th></tr>
<tr><th>編號</th><th>欄位名稱</th><th colspan="2">欄位說明</th></tr>
<tr><td>1</td><td>單位名稱</td><td colspan="2">請填入單位名稱。例如熱舞社、一年三班等。（必填）</td></tr>
<tr><td>2</td><td>開始日期</td><td colspan="2">請選擇幹部開始日期。（必填）</td></tr>
<tr><td>3</td><td>結束日期</td><td colspan="2">請選擇幹部結束日期。（必填）</td></tr>
<tr><td>4</td><td>擔任職務</td><td colspan="2">請填入擔任的職務名稱。（必填）</td></tr>
<tr><td>5</td><td>幹部等級</td><td colspan="2">請選擇幹部等級。（必填）</td></tr>
<tr><td>6</td><td>內容簡述</td><td colspan="2">請填入 100 字內之幹部經歷暨事蹟內容簡述。（含標點符號、空白、換行符號...等）</td></tr>
<tr><td>7</td><td>證明文件上傳</td><td>請上傳證明文件檔案，
須為.pdf、.png 或.jpg 檔，
檔案大小上限為 4MB（108 學年度維持檔案大小上限 2MB）。</td><td rowspan="2">二者需至少上傳一件</td></tr>
<tr><td>8</td><td>影音檔案上傳</td><td>請上傳影音檔案，
須為.mp3 或.mp4 檔，
檔案大小上限為 10MB（108 學年度維持檔案大小上限 5MB）。</td></tr>
<tr><td>9</td><td>影音連結</td><td colspan="2">學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。
若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。
（若沒有上傳影音檔案本欄必為空）</td></tr>
</table>

2.2.2. 競賽參與紀錄

<table>
<tr><th colspan="4">競賽參與紀錄</th></tr>
<tr><th>編號</th><th>欄位名稱</th><th colspan="2">欄位說明</th></tr>
<tr><td>1</td><td>競賽名稱</td><td colspan="2">請填入競賽名稱，例如 2018 全國程式設計競賽、第五屆全國調酒比賽。(必填)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>項目</td><td colspan="2">請填入競賽項目，例如朗讀、生物科、高中組、青少年組、甲組、乙組、團體組、個人組、男生組、女生組等，請依循所參與競賽之實際分類進行填報，無分組者請空白。</td></tr>
<tr><td>3</td><td>競賽等級</td><td colspan="2">請選擇競賽等級。(必填)</td></tr>
<tr><td>4</td><td>獎項</td><td colspan="2">請填入獎項名稱：例如第一名、第二名、金牌獎、佳作、優勝等。(必填)</td></tr>
<tr><td>5</td><td>結果公布日期</td><td colspan="2">請選擇結果公布日期。(必填)</td></tr>
<tr><td>6</td><td>內容簡述</td><td colspan="2">就競賽參與所進行之活動請填入 100 字以內之簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)</td></tr>
<tr><td>7</td><td>參與方式</td><td colspan="2">請選擇競賽參與方式：個人參與或團體參與。(必填)</td></tr>
<tr><td>8</td><td>證明文件上傳</td><td>請上傳證明文件檔案，
須為.pdf、.png 或.jpg 檔，
檔案大小上限為 4MB (108 學年度維持檔案大小上限 2MB)。</td><td rowspan="2">二者需至少上傳一件</td></tr>
<tr><td>9</td><td>影音檔案上傳</td><td>請上傳影音檔案，
須為.mp3 或.mp4 檔，
檔案大小上限為 10MB(108 學年度維持檔案大小上限 5MB)。</td></tr>
<tr><td>10</td><td>影音連結</td><td colspan="2">學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。
若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。
(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)</td></tr>
</table>

2.2.3. 檢定證照紀錄

<table>
<tr><th colspan="4">檢定證照紀錄</th></tr>
<tr><th>編號</th><th>欄位名稱</th><th colspan="2">欄位說明</th></tr>
<tr><td>1</td><td>證照名稱</td><td colspan="2">請依照各區及種類選擇證照。(必填)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>檢定證照類別</td><td colspan="2">請選擇英語能力檢定、其他語言能力檢定、技能檢定及證照、其他類別。(必填)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>分數</td><td colspan="2">測驗結果有分數者填入總分，無分數者請空白。</td></tr>
<tr><td>4</td><td>分項結果</td><td colspan="2">如成績有多項者請依照分項進行填報，分項間以半形逗號「,」分隔。如檢測分為觀念題與實作題，若取得之分數分別為 80 與 340，請填寫「觀念題 80,實作題 340」; 或某項檢定證照分學科術科進行，若取得之分數分別為學科 65，術科結果判定及格，請填寫「學科 65,術科及格」。</td></tr>
<tr><td>5</td><td>取得證照日期</td><td colspan="2">請選擇證照取得之日期。(必填)</td></tr>
<tr><td>6</td><td>證照字號</td><td colspan="2">請填寫檢定證照之字號，若無請保留空白。</td></tr>
<tr><td>7</td><td>檢定組別</td><td colspan="2">請填寫檢定組別或級別，無分組別者請保留空白。</td></tr>
<tr><td>8</td><td>內容簡述</td><td colspan="2">請填入 100 字內之檢定證照內容。(含標點符號、空白、換行符號...等)</td></tr>
<tr><td>9</td><td>證明文件上傳</td><td>請上傳證明文件檔案，
須為.pdf、.png 或.jpg 檔，
檔案大小上限為 4MB (108 學年度維持檔案大小上限 2MB)。</td><td rowspan="2">二者需至少上傳一件</td></tr>
<tr><td>10</td><td>影音檔案上傳</td><td>請上傳影音檔案，
須為.mp3 或.mp4 檔，
檔案大小上限為 10MB(108 學年度維持檔案大小上限 5MB)。</td></tr>
<tr><td>11</td><td>影音連結</td><td colspan="2">學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。
若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。
(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)</td></tr>
</table>

2.2.4. 服務學習紀錄

<table>
<tr><th colspan="4">服務學習紀錄</th></tr>
<tr><th>編號</th><th>欄位名稱</th><th colspan="2">欄位說明</th></tr>
<tr><td>1</td><td>服務名稱</td><td colspan="2">請填入服務名稱。(必填)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>服務單位</td><td colspan="2">請填入服務單位名稱。(必填)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>開始日期</td><td colspan="2">請選擇服務開始日期。(必填)</td></tr>
<tr><td>4</td><td>結束日期</td><td colspan="2">請選擇服務結束日期。(必填)</td></tr>
<tr><td>5</td><td>時數</td><td colspan="2">請填入服務時數，為阿拉伯數字可填至最多小點以下三位，例如一小時請填 1、三小時又三十分鐘請填 3.5。(必填)</td></tr>
<tr><td>6</td><td>內容簡述</td><td colspan="2">就服務學習所進行之活動填入 100 字以內之簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)</td></tr>
<tr><td>7</td><td>證明文件上傳</td><td>請上傳證明文件檔案，
須為.pdf、.png 或.jpg 檔，
檔案大小上限為 4MB (108 學年度維持檔案大小上限 2MB)。</td><td rowspan="2">二者需至少上傳一件</td></tr>
<tr><td>8</td><td>影音檔案上傳</td><td>請上傳影音檔案，
須為.mp3 或.mp4 檔，
檔案大小上限為 10MB (108 學年度維持檔案大小上限 5MB)。</td></tr>
<tr><td>9</td><td>影音連結</td><td colspan="2">學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。
若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。
(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)</td></tr>
</table>

2.2.5. 自主學習紀錄

<table>
<tr><th colspan="4">自主學習紀錄</th></tr>
<tr><th>編號</th><th>欄位名稱</th><th colspan="2">欄位說明</th></tr>
<tr><td>1</td><td>學年度</td><td colspan="2">請填入彈性學習的學年度，例如 108 學年度上傳，請填 108。(必填)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>學期</td><td colspan="2">請填入彈性學習的學期，第一學期請填 1、第二學期請填 2。(必填)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>內容
(開設名稱)</td><td colspan="2">請填入彈性學習時間名稱，例如 OO 研習、從 OO 看世界。(必填)</td></tr>
<tr><td>4</td><td>開設單位</td><td colspan="2">請填入開設單位，例如教務處、實習處、學務處、機械科、國文科，若無法填報請留空白。</td></tr>
<tr><td>5</td><td>每週節數</td><td colspan="2">請填入每週節數，請用整數阿拉伯數字填寫，範圍限制在 1-40，例如:2。(必填)</td></tr>
<tr><td>6</td><td>開設週數</td><td colspan="2">請填入彈性學習時間紀錄開設週數，請用整數阿拉伯數字填寫，範圍限制在 1-53，例如:6、10。(必填)</td></tr>
<tr><td>7</td><td>內容簡述</td><td colspan="2">就自主學習所進行之活動填入 100 字內之內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)</td></tr>
<tr><td>8</td><td>證明文件上傳</td><td>請上傳證明文件檔案，
須為.pdf、.png 或.jpg 檔，
檔案大小上限為 4MB (108 學年度維持檔案大小上限 2MB)。</td><td rowspan="2">二者需至少上傳一件</td></tr>
<tr><td>9</td><td>影音檔案上傳</td><td>請上傳影音檔案，
須為.mp3 或.mp4 檔，
檔案大小上限為 10MB (108 學年度維持檔案大小上限 5MB)。</td></tr>
<tr><td>10</td><td>影音連結</td><td colspan="2">學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。
若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。
(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)</td></tr>
</table>

2.2.6. 社團活動紀錄

<table>
<tr><th colspan="4">社團活動紀錄</th></tr>
<tr><th>編號</th><th>欄位名稱</th><th colspan="2">欄位說明</th></tr>
<tr><td>1</td><td>辦理單位</td><td colspan="2">請填入辦理單位名稱，例如：課外活動組。</td></tr>
<tr><td>2</td><td>內容名稱</td><td colspan="2">請填入團體活動內容名稱，例如 OO 社社課、學生自治會議。(必填)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>開始日期</td><td colspan="2">請選擇社團活動開始日期。(必填)</td></tr>
<tr><td>4</td><td>結束日期</td><td colspan="2">請選擇社團活動結束日期。(必填)</td></tr>
<tr><td>5</td><td>時數</td><td colspan="2">請填入參與時數，為阿拉伯數字可填至最多小點以下三位，例如一小時請填 1、三小時又三十分鐘請填 3.5；非活動者免填。</td></tr>
<tr><td>6</td><td>內容簡述</td><td colspan="2">就社團所進行之活動填入 100 字內之內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)</td></tr>
<tr><td>7</td><td>證明文件上傳</td><td>請上傳證明文件檔案，
須為.pdf、.png 或.jpg 檔，
檔案大小上限為 4MB (108 學年度維持檔案大小上限 2MB)。</td><td rowspan="2">二者需至少上傳一件</td></tr>
<tr><td>8</td><td>影音檔案上傳</td><td>請上傳影音檔案，
須為.mp3 或.mp4 檔，
檔案大小上限為 10MB (108 學年度維持檔案大小上限 5MB)。</td></tr>
<tr><td>9</td><td>影音連結</td><td colspan="2">學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。
若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。
(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)</td></tr>
</table>

2.2.7. 職場學習紀錄

<table>
<tr><th colspan="4">職場學習紀錄</th></tr>
<tr><th>編號</th><th>欄位名稱</th><th colspan="2">欄位說明</th></tr>
<tr><td>1</td><td>職場學習類別</td><td colspan="2">請選擇職場學習類別。(必填)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>職場學習單位</td><td colspan="2">請填入職場學習單位名稱，例如 OO 公司 XX 部。(必填)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>職場學習職稱</td><td colspan="2">若職場學習種類為實習性質，請填入職場學習職稱，例如實習工廠幹部、組員、見習生等。
若職場學習種類為體驗或參訪性質或其他，本欄位請留空。</td></tr>
<tr><td>4</td><td>開始日期</td><td colspan="2">請選擇職場學習開始日期。(必填)</td></tr>
<tr><td>5</td><td>結束日期</td><td colspan="2">請選擇職場學習結束日期。(必填)</td></tr>
<tr><td>6</td><td>時數</td><td colspan="2">請填入參與時數，為阿拉伯數字可填至最多小點以下三位，例如一小時請填 1、三小時又三十分鐘請填 3.5；非活動者免填。</td></tr>
<tr><td>7</td><td>內容簡述</td><td colspan="2">就職場學習所進行之活動填入 100 字內之內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)</td></tr>
<tr><td>8</td><td>證明文件上傳</td><td>請上傳證明文件檔案，
須為.pdf、.png 或.jpg 檔，
檔案大小上限為 4MB (108 學年度維持檔案大小上限 2MB)。</td><td rowspan="2">二者需至少上傳一件</td></tr>
<tr><td>9</td><td>影音檔案上傳</td><td>請上傳影音檔案，
須為.mp3 或.mp4 檔，
檔案大小上限為 10MB(108 學年度維持檔案大小上限 5MB)。</td></tr>
<tr><td>10</td><td>影音連結</td><td colspan="2">學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。
若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。
(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)</td></tr>
</table>

2.2.8. 作品成果紀錄

<table>
<tr><th colspan="4">作品成果紀錄</th></tr>
<tr><th>編號</th><th>欄位名稱</th><th colspan="2">欄位說明</th></tr>
<tr><td>1</td><td>名稱</td><td colspan="2">請填入作品成果名稱，若為作品集請填入作品集名稱。（必填）</td></tr>
<tr><td>2</td><td>日期</td><td colspan="2">請選擇作品成果完成日期或發表日期。（必填）</td></tr>
<tr><td>3</td><td>內容簡述</td><td colspan="2">請填入 100 字內之作品成果內容簡述。（含標點符號、空白、換行符號...等）</td></tr>
<tr><td>4</td><td>作品成果上傳</td><td>請上傳證明文件檔案，
須為.pdf、.png 或.jpg 檔，
檔案大小上限為 4MB（108 學年度維持檔案大小上限 2MB）。</td><td rowspan="2">二者需至少上傳一件</td></tr>
<tr><td>5</td><td>影音檔案上傳</td><td>請上傳影音檔案，
須為.mp3 或.mp4 檔，
檔案大小上限為 10MB（108 學年度維持檔案大小上限 5MB）。</td></tr>
<tr><td>6</td><td>影音連結</td><td colspan="2">學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。
若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。
（若沒有上傳影音檔案本欄必為空）</td></tr>
</table>

2.2.9. 其他多元表現紀錄

<table>
<tr><th colspan="4">其他多元表現紀錄</th></tr>
<tr><th>編號</th><th>欄位名稱</th><th colspan="2">欄位說明</th></tr>
<tr><td>1</td><td>名稱</td><td colspan="2">若為參與校內外活動請填入活動名稱。(必填)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>主辦單位</td><td colspan="2">若為活動請填入主辦單位，校內活動請填入學校名稱，校外活動請填入活動主辦單位。</td></tr>
<tr><td>3</td><td>開始日期</td><td colspan="2">請選擇活動開始日期。(必填)</td></tr>
<tr><td>4</td><td>結束日期</td><td colspan="2">請選擇活動結束日期。(必填)</td></tr>
<tr><td>5</td><td>時數</td><td colspan="2">請填入參與時數，為阿拉伯數字可填至最多小點以下三位，例如一小時請填 1、三小時又三十分鐘請填 3.5；非活動者免填。</td></tr>
<tr><td>6</td><td>內容簡述</td><td colspan="2">就所上傳內容填入 100 字內之內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)</td></tr>
<tr><td>7</td><td>證明文件上傳</td><td>請上傳證明文件檔案，
須為.pdf、.png 或.jpg 檔，
檔案大小上限為 4MB (108 學年度維持檔案大小上限 2MB)。</td><td rowspan="2">二者需至少上傳一件</td></tr>
<tr><td>8</td><td>影音檔案上傳</td><td>請上傳影音檔案，
須為.mp3 或.mp4 檔，
檔案大小上限為 10MB (108 學年度維持檔案大小上限 5MB)。</td></tr>
<tr><td>9</td><td>影音連結</td><td colspan="2">學生若有上傳影音檔案，將可填寫此欄位，此欄為選填。
若學生有高畫質或高音質版的影音檔案，可另外填寫高畫質或高音質的影音外部連結。若有填寫此欄位，學生需自行維護此欄位填寫的影音外部連結可持續正常開啟。
(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)</td></tr>
</table>